



BUPATI LAMANDAU
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMANDAU,

- Menimbang :
- a. 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;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 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;
 - c. 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;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamandau;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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, Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

| | | | |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|
| Perancang PerUU | Kabag Hukum | Asisten 1 | Sekretaris Daerah |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|

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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. 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);
8. 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);
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);

| | | | |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|
| Perancang PerUU | Kabag Hukum | Asisten 1 | Sekretaris Daerah |
| | | | |

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 Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 145, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 192) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lamandau (Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 204, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lamandau Nomor 251);

MEMUTUSKAN:


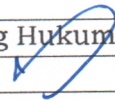

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN LAMANDAU.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lamandau.
2. 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.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Lamandau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamandau.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lamandau.
7. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamandau Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamandau.

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| Perancang PerUU | Kabag Hukum | Asisten 1 | Sekretaris Daerah |
|  |  | |  |

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 Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Lamandau.
10. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan.
11. 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.
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
14. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
22. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamandau.

| | | | |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|
| Perancang PerUU | Kabag Hukum | Asisten 1 | Sekretaris Daerah |
| | | | |

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI
DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah bertanggungjawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

Sekretariat DPRD mempunyai tugas pokok menyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasi tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 4

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

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD kabupaten;
- b. pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD, kepegawaian sekretariat DPRD, perlengkapan dan perbekalan;
- c. penyelenggaraan hubungan masyarakat dan penjangkaran aspirasi masyarakat, dokumentasi, publikasi keprotokolan dan hubungan antar lembaga;
- d. fasilitas rapat anggota DPRD, penyelenggaraan dan penyiapan bahan persidangan pembuatan risalah rapat dan menghimpun produk hukum pengelolaan kepustakaan;
- e. pemeliharaan dan pembinaan keamanan serta ketertiban urusan dalam;
- f. pengelolaan keuangan DPRD dan sekretariat DPRD; dan
- g. penyelenggaraan urusan ketatausahaan.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan, membawahkan :
 1. Subbagian Administrasi dan Umum;
 2. Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan.
 - c. Bagian Hukum dan Persidangan;
 - d. Bagian Penganggaran dan Pengawasan, membawahkan:

| | | | |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|
| Perancang PerUU | Kabag Hukum | Asisten 1 | Sekretaris Daerah |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|

1. Subbagian Penganggaran;
 2. Subbagian Pengawasan.
 - 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 dan fungsi penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas fungsi DPRD dan menyediakan serta pelaksanaan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan DPRD sesuai kemampuan keuangan daerah.

Pasal 7


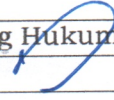

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Sekretariat DPRD penyelenggaraan fungsi:

- a. penyelenggaraan penyusunan bahan kebijakan program Sekretariat DPRD;
- b. penyelenggaraan pelayanan administratif untuk menunjang kegiatan DPRD;
- c. penyelenggaraan pelayanan penyusunan risalah dan kegiatan persidangan serta pendokumentasian produk-produk hukum;
- d. penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- f. penyelenggaraan koordinasi untuk kebutuhan tenaga ahli apabila diperlukan oleh DPRD;
- g. penyelenggaraan fasilitasi dan penyusunan bahan kegiatan alat kelengkapan DPRD;
- h. penyelenggaraan koordinasi dengan lembaga lain untuk menunjang kegiatan DPRD;
- i. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- j. penyelenggaraan tugas lain sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Bagian Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan

Pasal 8

Bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang kepala bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris DPRD.

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| Perancang PerUU | Kabag Hukum | Asisten 1 | Sekretaris Daerah |
|  |  | |  |

Pasal 9

Bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan mempunyai tugas penyelenggaraan pengelolaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, urusan rumah tangga dan perlengkapan dan aset.

Pasal 10

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan penyelenggaraan fungsi :

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan;
- a. penyelenggaraan ketatausahaan;
- b. pengelolaan kepegawaian;
- c. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
- d. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
- e. penyusunan perencanaan anggaran;
- f. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran;
- g. penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
- h. pelaksanaan pengelolaan keuangan pimpinan, anggota dan sekretariat DPRD;
- i. pelaksanaan koordinasi pengelolaan anggaran;
- j. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- k. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- m. pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
- n. pelaksanaan evaluasi laporan keuangan;
- o. pelaporan kinerja;
- p. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- q. pelaksanaan evaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan;
- b. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 11

- (1) Bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, terdiri atas:
 - a. subbagian administrasi dan umum; dan
 - b. subbagian perencanaan program dan keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada bagian administrasi kesekretariatan, program dan keuangan.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi dan Umum

Pasal 12

Subbagian administrasi dan umum sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pelaksanaan pengelolaan bahan pelayanan administratif mengenai surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengaturan dan pengurusan rumah tangga untuk

| | | | |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|
| Perancang PerUU | Kabag Hukum | Asisten 1 | Sekretaris Daerah |
| | | | |

kebutuhan sekretariat DPRD dan memberikan pelayanan terhadap pelaksanaan tugas DPRD.

Pasal 13

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, subbagian administrasi dan umum mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja subbagian administrasi dan umum;
- b. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas sekretariat DPRD dan pimpinan;
- c. melaksanakan kearsipan;
- d. menyusun administrasi kepegawaian;
- e. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan analisis kebutuhan dan perencanaan penyediaan tenaga ahli;
- h. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urut kepangkatan dan formasi pegawai;
- i. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- k. melaksanakan pengaturan dan pengelolaan keamanan kompleks sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan fasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- m. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- n. melaksanakan pendistribusian dan pengendalian bahan perlengkapan;
- o. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- p. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- r. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- s. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
- t. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian administrasi dan umum secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- u. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian administrasi dan umum;
- v. menyusun standar operasional prosedur subbagian administrasi dan umum;
- w. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian administrasi dan umum; dan
- x. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan

Pasal 14

Subbagian perencanaan program dan keuangan sebagaimana di maksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas

| | | | |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|
| Perancang PerUU | Kabag Hukum | Asisten 1 | Sekretaris Daerah |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|

penyelenggaraan penyusunan bahan koordinasi perencanaan, evaluasi dan penyusunan laporan, anggaran, kas dan perbendaharaan, pelaksanaan proses akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD.

Pasal 15




Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, subbagian perencanaan program dan keuangan mempunyai fungsi:

- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan Program dan Keuangan;
- b. menyusun bahan perencanaan;
- c. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
- d. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- e. merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengadaan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan sekretariat DPRD;
- g. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- h. melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- i. melaksanakan koordinasi kepada PPTK, bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP / GU / TU / LS;
- j. melaksanakan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- k. melaksanakan verifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. merencanakan penatausahaan keuangan;
- m. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- n. melaksanakan koordinasi kepada PPTK dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- o. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. melaksanakan analisis laporan keuangan;
- q. melaksanakan analisis laporan kinerja;
- r. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
- s. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada para bawahan pada subbagian perencanaan program dan keuangan secara lisan dan tertulis agar tercapai efisiensi dan efektifitas dalam pelaksanaan tugas;
- t. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian perencanaan program dan keuangan;
- u. menyusun standar operasional prosedur subbagian perencanaan program dan keuangan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian perencanaan program dan keuangan; dan
- w. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga Bagian Hukum dan Persidangan

Pasal 16

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

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| Perancang PerUU | Kabag Hukum | Asisten 1 | Sekretaris Daerah |
|  |  | |  |

Pasal 17

Bagian hukum dan persidangan mempunyai tugas penyelenggaraan pengaturan dan penyiapan bahan penyusunan produk hukum, pendokumentasian, publikasi produk-produk hukum, pengaturan dan penyusunan bahan risalah, kegiatan persidangan DPRD, protokol, acara-acara kegiatan DPRD dan fasilitasi kegiatan alat kelengkapan DPRD.

Pasal 18

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, kepala bagian hukum dan persidangan penyelenggaraan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian hukum dan persidangan;
- b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- c. pelaksanaan fasilitasi penyusunan naskah akademik;
- d. pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan evaluasi dan pelaksanaan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. pengumpulan bahan penyiapan draf perda inisiatif;
- f. pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi pembahasan perda;
- g. pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi risalah rapat pembahasan perda;
- h. pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi daftar Inventaris masalah;
- i. penyelenggaraan persidangan;
- j. penyusunan risalah;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan;
- n. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Bagian Keempat Bagian Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 19

Bagian penganggaran dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh seorang kepala bagian penganggaran dan pengawasan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris DPRD.

Pasal 20

Kepala bagian penganggaran dan pengawasan mempunyai tugas pelaksanaan penyiapan dukungan penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang penganggaran dan pengawasan.

Pasal 21

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, bagian penganggaran dan pengawasan penyelenggaraan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program dan kegiatan bagian penganggaran dan pengawasan;

| | | | |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|
| Perancang PerUU | Kabag Hukum | Asisten 1 | Sekretaris Daerah |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|

- b. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi pembahasan KUA PPAS;
- c. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi Pembahasan APBD / APBDP;
- d. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
- e. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- f. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- g. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi rapat rapat internal DPRD;
- h. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- i. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- j. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- k. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi pokok pikiran DPRD;
- l. pelaksanaan fasilitasi, pelaksanaan verifikasi, pelaksanaan koordinasi dan pelaksanaan evaluasi kerjasama;
- m. pembinaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 22

- (1) Bagian penganggaran dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, terdiri atas:
 - a. subbagian penganggaran; dan
 - b. subbagian pengawasan.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), masing-masing dipimpin oleh seorang kepala subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala bagian penganggaran dan pengawasan.

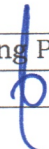


Paragraf 1 Subbagian Penganggaran

Pasal 23

Subbagian penganggaran sebagaimana di maksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas penyelenggaraan pengaturan dan penyiapan bahan penyusunan kebijakan penyusunan dan pelaksanaan anggaran.

Pasal 24

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, subbagian penganggaran mempunyai fungsi:

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| Perancang PerUU | Kabag Hukum | Asisten 1 | Sekretaris Daerah |
|  |  | |  |

- a. menyusun rencana kerja subbagian penganggaran;
- b. merencanakan pembahasan KUA PPAS;
- c. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- d. merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
- e. melaksanakan fasilitasi reses DPRD;
- f. melaksanakan analisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- g. menyusun pokok pikiran DPRD;
- h. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian penganggaran;
- i. menyusun standar operasional prosedur subbagian penganggaran;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian penganggaran; dan
- k. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2
Subbagian Pengawasan

Pasal 25

Subbagian pengawasan sebagaimana di maksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan pengawasan pelaksanaan kebijakan pembangunan daerah.

Pasal 26

Untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 25, Subbagian Pengawasan mempunyai fungsi:

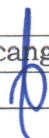
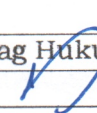

- a. menyusun rencana kerja subbagian pengawasan;
- b. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- c. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- d. melaksanakan analisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- e. melaksanakan analisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- f. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- g. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- h. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- i. menilai prestasi kerja para bawahan pada subbagian pengawasan;
- j. menyusun standar operasional prosedur subbagian pengawasan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada subbagian pengawasan; dan
- l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh kepala bagian dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 27

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

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| Perancang PerUU | Kabag Hukum | Asisten 1 | Sekretaris Daerah |
|  |  | |  |

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas sebagai Pejabat Penilai Kinerja yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.
- (5) Pejabat Fungsional dapat diangkat untuk memimpin suatu unit kerja mandiri berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, Pejabat Fungsional tersebut dapat membawahi Pejabat Fungsional dan Pelaksana; dan
- (6) Pejabat Fungsional dapat diberikan tugas sebagai ketua tim atau anggota tim kerja pada unit organisasi, lintas unit organisasi, dan/atau lintas instansi pemerintah.

Bagian Kedua
Jabatan Pelaksana

Pasal 29

- (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 (4) 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) Pemindehan 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.

| | | | |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|
| Perancang PerUU | Kabag Hukum | Asisten 1 | Sekretaris Daerah |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|

- (9) Pengangkatan dan pemindahan PNS ayat (6) dan ayat (7) pelaksana sebagaimana dimaksud diusulkan oleh kepala perangkat daerah dengan memperhatikan formasi jabatan yang dituangkan dalam peta jabatan perangkat daerah.

BAB V
KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu
Kepegawaian

Pasal 30

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan dalam jabatan di lingkungan Sekretariat DPRD memperhatikan syarat dan kompetensi jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier pegawai, masa jabatan bagi PNS dalam suatu jabatan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi tambahan ditetapkan oleh kepala perangkat Daerah masing-masing dengan keputusan kepala perangkat Daerah.
- (5) Pejabat pada Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi PNS di lingkungan Sekretariat DPRD disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Eselon

Pasal 31

- (1) Sekretaris DPRD adalah jabatan struktural eselon IIB atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Kepala Bagian adalah Jabatan Struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Subbagian adalah Jabatan Struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu
Tata Kerja

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, kepala bagian, kepala subbagian serta kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplicitas dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam

| | | | |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|
| Perancang PerUU | Kabag Hukum | Asisten 1 | Sekretaris Daerah |
| | | | |

lingkungan Sekretariat DPRD maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja 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 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 bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua
Laporan

Pasal 33

- (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 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 dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau pelaksana pada masing-masing satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
PENDANAAN

Pasal 34

Pendanaan untuk mendukung kegiatan Sekretariat DPRD dibebankan kepada anggaran pendapatan dan belanja negara, anggaran pendapatan dan belanja daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

| | | | |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|
| Perancang PerUU | Kabag Hukum | Asisten 1 | Sekretaris Daerah |
|-----------------|-------------|-----------|-------------------|

**BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 35

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

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**




Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamandau Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Lamandau (Berita Daerah Kabupaten Lamandau Tahun 2016 Nomor 474), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

| BAGIAN HUKUM SETDA KABUPATEN LAMANDAU | |
|--|---|
| JABATAN | PARAF |
| WABUP | |
| SEKDA |  |
| ASISTEN | |
| KABBAG |  |
| Sub. Koordinator | |
| Urundang Per UU |  |

Ditetapkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

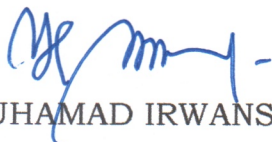
BUPATI LAMANDAU,



HENDRA LESMANA

Diundangkan di Nanga Bulik
pada tanggal 27 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMANDAU,

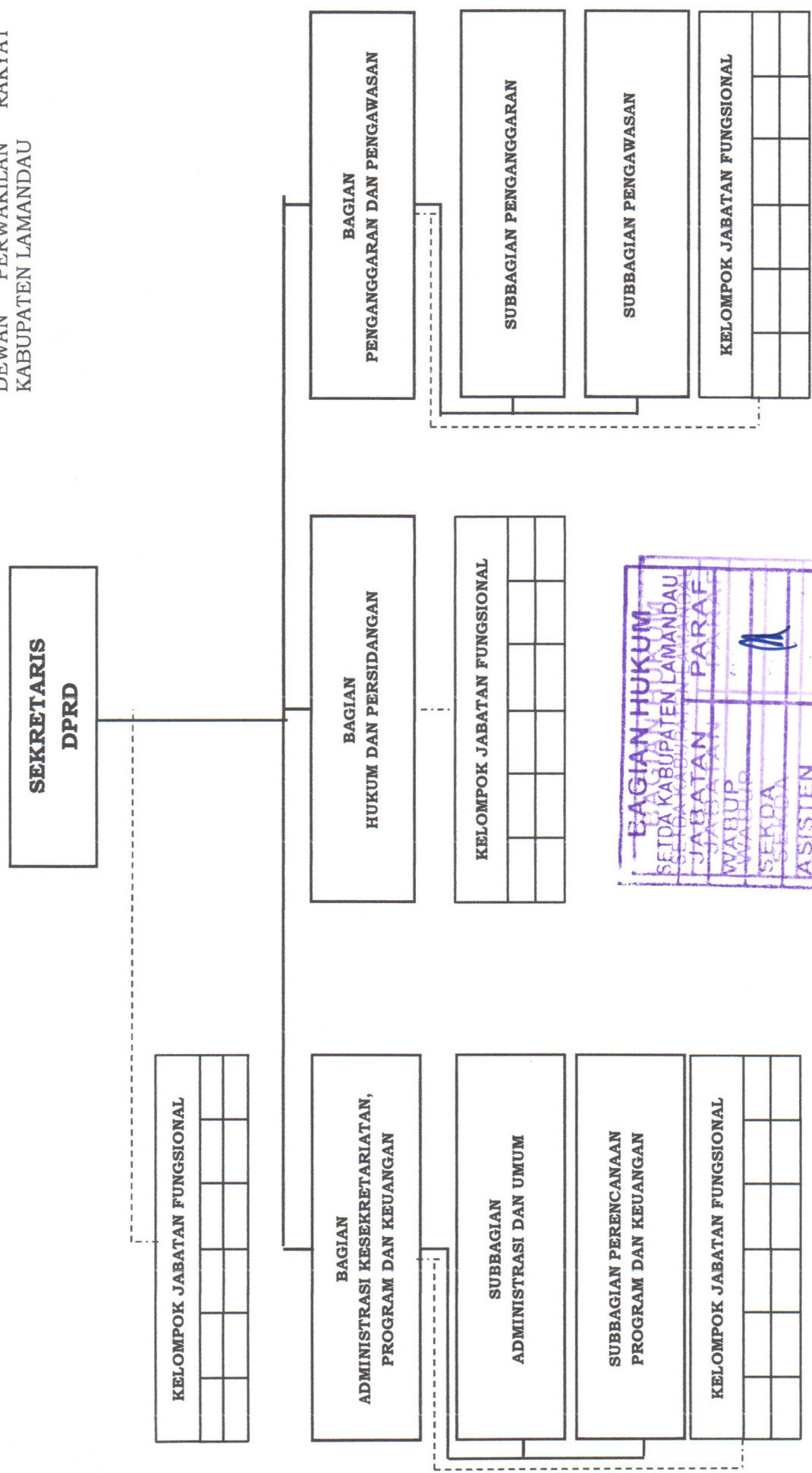


MUHAMAD IRWANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMANDAU TAHUN 2022 NOMOR 818

STRUKTUR ORGANISASI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
DAERAH KABUPATEN LAMANDAU

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI LAMANDAU
NOMOR : 14 TAHUN 2022
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS,
FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN LAMANDAU



BAGIAN HUKUM
SEDA KABUPATEN LAMANDAU
JABATAN PARAF
WABUP
SEKDA
ASISTEN
KABBAG
Sub Koordinator
Sub Koordinator
Perancang Per UU

BUPATI LAMANDAU,

HENDRA IESMANA

