



SALINAN

**BUPATI KAPUAS
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 10 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KAPUAS,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 97 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah mengamanatkan bahwa Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugas dan fungsinya telah dapat dilaksanakan oleh kelompok jabatan fungsional, menghapus unit organisasi yang tugas dan fungsinya telah digantikan secara penuh oleh kelompok jabatan fungsional;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (1) huruf b Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional, mengamanatkan bahwa penyetaraan jabatan dilakukan pada instansi Daerah;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah dan unit kerja dibawahnya diatur dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II (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);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
10. 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);
11. 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);
12. 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);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kapuas Nomor 33);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kapuas.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan Tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Kapuas.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kapuas.
8. Daerah Otonom yang 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.
9. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
10. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas.
11. Sekretaris DPRD adalah Kepala Sekretariat DPRD Kabupaten Kapuas.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. 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.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dan IIb, Jabatan Administrator setara eselon IIIa dan IIIb serta jabatan pengawas setara Eselon IVa
18. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok ASN yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

22. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
24. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
25. Kelompok Sub Substansi adalah kelompok uraian tugas koordinasi yang dikoordinir oleh Subkoordinator.
26. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal mengkoordinir sesuai bidang tugasnya dalam kelompok sub substansi.
27. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang tugas dan tanggung jawabnya berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD Kabupaten.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah terdiri atas:
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum, terdiri atas:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Humas dan Protokol; dan
 3. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - c. Bagian Persidangan dan Hukum;
 - d. Bagian Keuangan, terdiri atas:
 1. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
 2. Subbagian Penatausahaan dan Verifikasi; dan
 3. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Tenaga Ahli.

- (2) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian (Pejabat Administrator) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian (Pejabat Pengawas) yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

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) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan DPRD;
 - b. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan DPRD;
 - c. Fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris DPRD

Pasal 5

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas mengoordinasikan, merumuskan kegiatan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan persidangan, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, urusan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan pelayanan kepada anggota DPRD sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi:
 - a. mengendalikan pelayanan administrasi kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - b. pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- c. penyelenggaraan urusan rumah tangga meliputi keamanan lingkungan kerja, perlengkapan sarana kerja, kendaraan dinas dan perlengkapan rumah jabatan pimpinan dan anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- d. penyelenggaraan pelayanan keprotokolan;
- e. penyelenggaraan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan;
- f. pembinaan, pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan umum; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam merencanakan, menata dan mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan, kepegawaian, administrasi perkantoran, urusan organisasi dan tatalaksana, serta analisa jabatan, perlengkapan dan rumah tangga dan memfasilitasi penyelenggaraan humas dan protokol.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja pada Bagian Umum;
 - b. pelaksanaan urusan administrasi ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan urusan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan urusan Rumah Tangga meliputi keamanan lingkungan kerja, perlengkapan sarana dan prasarana kerja bagi Pimpinan, Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - e. pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana serta analisa jabatan;
 - f. penyelenggaraan kegiatan kehumasan dan Keprotokoleran;
 - g. pelaksanaan urusan administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - h. pembinaan, monitoring, evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pelayanan umum; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

Bagian Umum, terdiri atas:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Humas dan Protokol; dan
- c. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.

Pasal 8

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan data sebagai bahan penyusunan program kerja;
- b. melaksanakan urusan administrasi perjalanan dinas anggota DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyelenggarakan urusan ketatausahaan dan kearsipan;
- d. menyelenggarakan urusan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan pengelolaan urusan organisasi dan tatalaksana, analisa jabatan dan formasi pegawai; dan
- f. melakukan pembimbingan, monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas ketatausahaan dan Kepegawaian.

Pasal 9

Subbagian Humas dan Protokol sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf b, mempunyai tugas:

- a. mengkoordinir pengumpulan informasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- b. melaksanakan publikasi kegiatan Pimpinan dan Anggota DPRD;
- c. melakukan pelayanan keprotokolan bagi Pimpinan dan Anggota DPRD serta tamu;
- d. mengkoordinir Kunjungan Kerja Pimpinan dan Anggota DPRD ke Kecamatan, Dalam Provinsi, Luar Provinsi yang bersifat Study Banding maupun Peningkatan Kapasitas Pimpinan dan Anggota DPRD;
- e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- f. menampung dan menyampaikan usulan masyarakat kepada Pimpinan DPRD;
- g. melaksanakan koordinasi kegiatan kehumasan dan keprotokolan; dan
- h. melaksanakan pembimbingan, monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas Humas dan Protokol.

Pasal 10

Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan penataan dan pengelolaan asset daerah lingkup Sekretariat DPRD;
- b. melaksanakan penyiapan dokumen pengadaan perlengkapan dan barang daerah lingkup Sekretariat DPRD;
- c. melaksanakan pengadaan perlengkapan dan pengadaan barang lingkup Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan pemeliharaan perlengkapan, barang, sarana dan prasarana milik daerah lingkup Sekretariat DPRD;
- e. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, Pendistribusian dan pencatatan barang;
- f. melaksanakan pengaturan pemanfaatan barang inventaris dan kendaraan dinas;

- g. melaksanakan pengelolaan BBM untuk Unsur Pimpinan, Sekretaris DPRD dan Kepala Bagian;
- h. melaksanakan kelengkapan urusan administrasi inventarisasi barang;
- i. melaksanakan pembuatan laporan mutasi barang;
- j. mengajukan usulan penghapusan barang milik daerah kepada Pengelola Barang Milik Daerah;
- k. melakukan pengkoordiniran kegiatan kebersihan, penataan ruang dan keamanan kantor; dan
- l. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Hukum

Pasal 11

- (1) Bagian Persidangan dan Hukum mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perumusan risalah atas penyelenggaraan rapat dan sidang Pimpinan dan Anggota DPRD, merencanakan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan penyiapan bahan kajian , penyusunan perancangan produk hukum, dokumentasi dan informasi hukum, fasilitasi bantuan hukum bagi DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan data sebagai bahan penyusunan program kerja;
 - b. penyiapan fasilitas rapat dan persidangan DPRD;
 - c. penyiapan risalah rapat dan persidangan DPRD;
 - d. mengkoordinasikan kegiatan hearing/dialog dengan Pejabat Pemerintah dan Masyarakat;
 - e. menghimpun ketentuan peraturan dan produk hasil rapat persidangan DPRD;
 - f. pelaksanaan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas Persidangan dan Hukum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bagian Keuangan

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan perencanaan penyusunan anggaran, pelaksanaan dan pembinaan administrasi perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi, menyiapkan laporan keuangan dan melaksanakan pelayanan dan pengelolaan administrasi keuangan Anggota DPRD dan Sekretariat DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Keuangan mempunyai fungsi:
- a. penyusunan penyelenggaraan dan pengkoordinasian rencana anggaran belanja modal, belanja langsung, belanja tidak langsung DPRD, dan Sekretariat DPRD;
 - b. pengkoordinasian penyiapan bahan kebijakan perbendaharaan belanja pegawai dan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. pengkoordinasian penyelenggaraan pembukuan, verifikasi dan penyiapan bahan kajian kebijakan administrasi pengelolaan keuangan;
 - d. pengkoordinasian penyelenggaraan penyusunan, perencanaan dan pengelolaan anggaran;
 - e. penyelenggaraan koordinasi kegiatan penyusunan rencana dan perubahan anggaran;
 - f. penyelenggaraan koordinasi dan pembinaan perbendaharaan dan verifikasi;
 - g. pengkoordinasian penyelenggaraan penelaahan dan pengujian administrasi pengelolaan keuangan serta evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran; dan
 - h. pengendalian, monitoring dan pelaporan pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan.

Pasal 13

Bagian Keuangan, terdiri atas:

- a. Subbagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. Subbagian Penatausahaan dan Verifikasi; dan
- c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 14

Subbagian Perencanaan dan Anggaran, sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan penyusunan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD;
- b. melakukan penghimpunan data dan melaksanakan penyusunan rencana dan program kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
- c. melakukan pengevaluasian pelaksanaan program kegiatan lingkup Sekretariat DPRD;
- d. melaksanakan penyusunan Renja, Renstra dan Lakip;
- e. melakukan perencanaan kebutuhan yang diperlukan unit kerja; dan
- f. melakukan pembimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Subbagian Penatausahaan dan Verifikasi, sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf b, mempunyai tugas:

- a. meneliti kelengkapan dan melakukan verifikasi surat perintah pembayaran lingkup Sekretariat DPRD;

- b. memproses administrasi pengajuan permintaan dana untuk kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- c. menyiapkan surat perintah membayar lingkup Sekretariat DPRD;
- d. melakukan verifikasi harian atas pengeluaran lingkup Sekretariat DPRD;
- e. membimbing bendahara lingkup Sekretariat DPRD; dan
- f. melaksanakan pembimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

Pasal 16

Subbagian Akuntansi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf c, mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pembukuan pelaksanaan anggaran lingkup Sekretariat DPRD;
- b. menyiapkan penyusunan laporan keuangan bulanan dan semester;
- c. menyusun laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan lingkup Sekretariat DPRD; dan
- d. melaksanakan pembimbingan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu

Jabatan Fungsional

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional yang diangkat melalui penyesuaian/inpassing berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas jabatan fungsional berdasarkan jenjangnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jenis dan jumlah kebutuhan kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Kelompok Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 mulai melaksanakan fungsi dan tugas terhitung sejak dilakukan pelantikan.

Pasal 19

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud Pasal 17 dapat ditetapkan menjadi Subkoordinator untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok Sub Substansi.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah yang diberikan tugas dan fungsi lain dalam hal koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan sesuai bidang tugasnya dalam suatu kelompok sub substansi.
- (3) Pengangkatan dan pelantikan melalui penyetaraan jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan sesuai dengan rekomendasi penetapan persetujuan dari kementerian terkait sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (5) Ketentuan mengenai tugas dan fungsi Kelompok Sub Substansi dan tugas Subkoordinator pada Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

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

Bagian Kedua

Jabatan Pelaksana

Pasal 21

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) 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 di lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan dengan keputusan Sekretaris DPRD.

Pasal 22

Bagi Perangkat Daerah yang melakukan penyetaraan dan/atau penghapusan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional, apabila terjadi kekosongan kelompok Jabatan Fungsional yang ditetapkan menjadi Subkoordinator dapat ditunjuk pejabat pelaksana senior untuk membantu sebagian tugas Pejabat Administrator pada Sekretariat DPRD sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Sekretariat DPRD pada satu kelompok Sub Substansi masing-masing sesuai pengelompokan uraian fungsi.

BAB VI

TATA KERJA DAN LAPORAN

Bagian Kesatu

Tata Kerja

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian serta Kelompok Jabatan Fungsional dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Sekretariat DPRD maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan satuan kerja masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengawasi bawahan dan/atau pelaksana masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan/atau pelaksana pada satuan kerja masing-masing.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja dan kelompok Jabatan Fungsional yang diberikan tugas dan fungsi lain sebagai Subkoordinator wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

Bagian Kedua

Laporan

Pasal 24

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

BAB VII

KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 25

- (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 lain sebagai Subkoordinator ditetapkan oleh Sekretaris Daerah atas nama Pejabat Pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.
- (5) Pejabat Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Formasi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat DPRD disusun sesuai peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Eselon

Pasal 26

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan eselon IIB.
- (2) Kepala Bagian merupakan jabatan administrator atau jabatan eselon IIIA.
- (3) Kepala Subbagian merupakan jabatan pengawas atau jabatan eselon IVA.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 27

Segala biaya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan Sekretariat DPRD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Kapuas, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, seluruh jabatan yang ada beserta pejabat yang memangku jabatan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati Kapuas ini.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Kapuas Nomor 40 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kapuas (Berita Daerah Kabupaten Kapuas Tahun 2016 Nomor 48), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 28 April 2022

BUPATI KAPUAS,

ttd

BEN BRAHIM S. BAHAT

Diundangkan di Kuala Kapuas
pada tanggal 28 April 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KAPUAS,

ttd

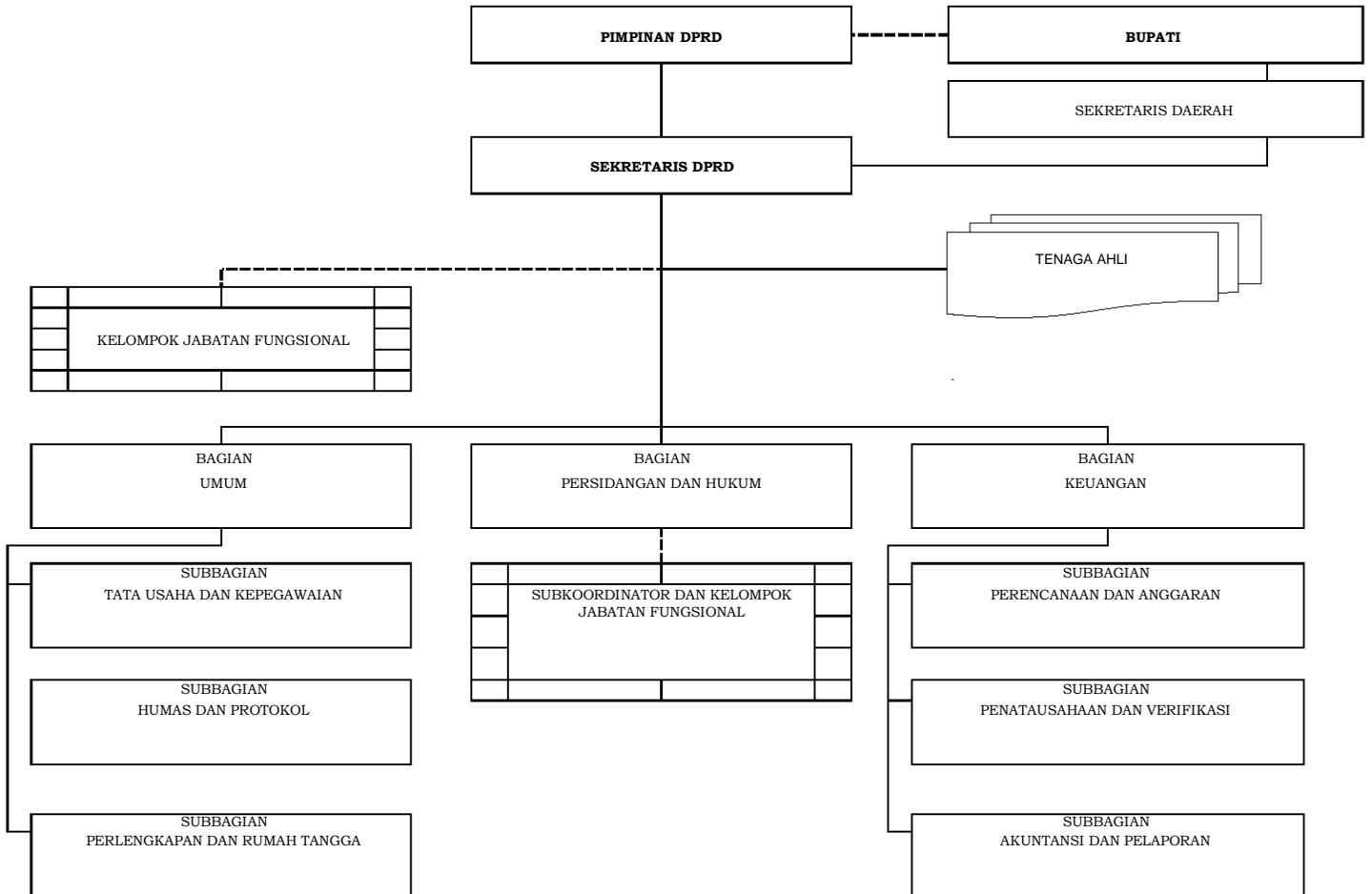
SEPTEDY

BERITA DAERAH KABUPATEN KAPUAS TAHUN 2022 NOMOR 10



LAMPIRAN :
PERATURAN BUPATI KAPUAS
NOMOR 10 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN KAPUAS



Sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,
YAN SARIANSYAH, S.STP., M.Si
 NIP. 19790106 199711 1 003

BUPATI KAPUAS,
 ttd
BEN BRAHIM S. BAHAT