



**BUPATI BARITO TIMUR
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI BARITO TIMUR
NOMOR 32 TAHUN 2022**

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BARITO TIMUR,

- 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 dalam rangka mewujudkan birokrasi yang dinamis dan profesional sebagai upaya peningkatan efektivitas dan efisiensi guna mendukung kinerja pemerintah daerah, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi melalui penyetaraan jabatan administrasi ke dalam jabatan fungsional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 4. 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);
 5. 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 - 3 - Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat DPRD Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);

8. 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);
9. 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);
10. 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);
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara
11. dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Barito Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 59, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Barito Timur Nomor 50);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Barito Timur
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 unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati Barito Timur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Barito Timur.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Barito Timur.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah dan Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Barito Timur.
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. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretaris DPRD adalah pimpinan Sekretariat DPRD yang secara teknis operasional bertanggungjawab kepada pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Barito Timur.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi perangkat daerah meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a dan II.b, Jabatan Administrator setara eselon III.a dan III.b serta jabatan pengawas setara eselon IV.a dan IV.b.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
14. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri atas :
 - a. Sekretaris DPRD;
 - b. Bagian Umum membawahkan :
 1. Sub Bagian Umum;
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - c. Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
 - d. Bagian Fasilitas Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Kelompok Tenaga Ahli dan Kelompok Pakar/Tim Ahli.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 4

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, dan menyediakan serta mengkoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. penyelenggaraan rapat-rapat DPRD dan Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - d. penyelenggaraan urusan umum, risalah persidangan, dan keuangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. merumuskan, menetapkan serta melaksanakan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Sekretariat DPRD dalam rangka kelancaran tugas;

- b. mengarahkan penyelenggaraan kegiatan Bagian Umum, Persidangan dan Perundang-undangan dan fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. menilai sasaran kinerja pegawai terhadap bawahan.
- d. mengkoordinasikan perencanaan, penyusunan program kerja, pelaksanaan dan evaluasi kegiatan Sekretariat DPRD serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh Pemerintah Daerah;
- e. memberikan pelayanan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD;
- f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat DPRD; dan
- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan DPRD, Sekretaris Daerah dan Bupati.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 5

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan operasional kegiatan, mengkoordinasikan, mengendalikan, menyelenggarakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan urusan umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - b. pengkoordinasian urusan Umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - c. pengendalian urusan Umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan Umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan;
 - e. pembagian tugas urusan Umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan; dan
 - f. pengevaluasian dan pelaporan Umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugas dibidang Perencanaan dan Keuangan dan Umum;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bagian Umum sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai para kepala Sub Bagian lingkup bagian Umum pada Sekretariat DPRD;
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
 - e. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - f. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD.
 - g. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Paragraf 1
Sub Bagian Umum

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan umum pada Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian umum mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang umum;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang umum;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Umum;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang umum;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang umum; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang umum kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Kepala Bagian Umum dalam menjalankan tugas di bidang Umum;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Umum berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Umum
 - d. menilai Sasaran Kinerja Pegawai di lingkup Sub Bagian Umum;
 - e. melaksanakan pemenuhan kebutuhan jasa, barang, dan pemeliharaan guna menunjang pelaksanaan administrasi perkantoran Sekretariat DPRD;
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan umum, dan pemanfaatan serta pengawasan asset Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana untuk mendukung kegiatan Pimpinan dan anggota DPRD serta Sekretariat DPRD;
 - h. melaksanakan dan mengelola urusan rumah tangga Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
 - i. melaksanakan inventarisasi kebutuhan pengadaan perlengkapan Rumah Dinas Ketua dan Wakil Ketua DPRD;
 - j. melaksanakan dan menyelenggarakan pelaksanaan disiplin pegawai negeri sipil/aparatur, pembagian dan penempatan pegawai lingkup Sekretariat DPRD, pengaturan apel pagi dan sore, kehadiran pegawai, ketatausahaan kepegawaian Sekretariat DPRD, bimbingan teknis aparatur lingkup Sekretariat DPRD;
 - k. menyusun dan mempersiapkan Keputusan Sekretaris DPRD tentang uraian tugas Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di Lingkup Sekretariat DPRD; dan
 - l. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian lingkup Sekretariat DPRD meliputi layanan administrasi kenaikan gaji berkala (KGB),

- usulan kenaikan pangkat, daftar urut kepangkatan (DUK), Bezeting, peta jabatan, data base pegawai, kartu pegawai (Karpeg), Karis/ Karsu, tunjangan anak/ keluarga, askes, taspen, taperum, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan izin diklat, ujian dinas, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional, pembinaan/teguran disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai sesuai aturan yang berlaku, membuat konsep pemberian izin nikah dan cerai, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/ mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan Daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) serta menyusun analisis jabatan (anjab), analisis beban kerja (abk), evaluasi jabatan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan lingkup Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan kegiatan, melaksanakan, membagi tugas, mengawasi dan melaporkan urusan Perencanaan dan Keuangan pada Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan teknis, operasional kegiatan, rencana kegiatan, pembinaan, bimbingan, pengendalian, administrasi, dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - c. pelaksanaan Penyelenggaraan Perencanaan dan Keuangan;
 - d. pelaksanaan Pemantauan pelaksanaan dibidang Perencanaan dan Keuangan;
 - e. penyusunan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan kebijakan dibidang Perencanaan dan Keuangan; dan
 - f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan dan keuangan kepada Kepala Bagian Umum.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Membantu Kepala Bagian dalam menjalankan tugas di bidang Perencanaan dan Keuangan;
 - b. merencanakan Kegiatan dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menyusun Rencana Kerja Anggaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
 - d. melaksanakan tugas penatausahaan keuangan di lingkungan Sekretariat DPRD;

- e. melaksanakan penyusunan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD); dan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Sekretariat DPRD;
- f. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- g. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- h. melakukan verifikasi SPP, SPM dan SPJ Perjalanan Dinas Pegawai;
- i. menyusun laporan realisasi anggaran pada lingkup Sekretariat DPRD setiap bulan, triwulan, dan tahunan.
- j. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan

Pasal 8

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas merencanakan operasional kegiatan, mengkoordinasikan, mengendalikan, menyelenggarakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan urusan Kajian Perundang-undangan, persidangan, risalah dan publikasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi :
 - a. perencanaan operasional kegiatan urusan Kajian Perundang-undangan, persidangan, risalah dan publikasi;
 - b. pengkoordinasian urusan Kajian Perundang-undangan, persidangan, risalah dan publikasi;
 - c. pengendalian urusan Kajian Perundang-undangan, persidangan, risalah dan publikasi;
 - d. penyelenggaraan urusan Kajian Perundang-undangan, persidangan, risalah dan publikasi;
 - e. pembagian tugas urusan Kajian Perundang-undangan, persidangan, risalah dan publikasi;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan Kajian Perundang-undangan, persidangan, risalah dan publikasi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. membantu Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugas dibidang Perundang-undangan, Persidangan, Risalah, dan Publikasi;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup bagian Persidangan dan Perundang-undangan pada Sekretariat DPRD;
 - d. mengevaluasi hasil kerja bawahan;

- e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan/kebijakan;
- f. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris DPRD berkaitan dengan kegiatan Perundang-undangan, Persidangan, Risalah, dan Publikasi dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- g. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 9

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas merencanakan operasional kegiatan, mengkoordinasikan, mengendalikan, menyelenggarakan, membagi tugas, mengevaluasi dan melaporkan urusan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan operasional kegiatan urusan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. pengkoordinasian urusan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - c. pengendalian urusan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - d. penyelenggaraan urusan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - e. pembagian tugas urusan Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - f. pengevaluasian dan pelaporan Kajian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut
 - a. membantu Sekretaris DPRD dalam menjalankan tugas dibidang Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
 - b. merencanakan Operasional rencana dan program kerja Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas berdasarkan Renstra dan Renja;
 - c. membina, mendisiplinkan, memotivasi pegawai serta memelihara kemampuan berprestasi pegawai di Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan, dalam rangka peningkatan produktifitas kerja dan mengembangkan karier pegawai;
 - d. menilai Sasaran Kinerja Pegawai lingkup bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan pada Sekretariat DPRD;
 - e. membagi tugas dilingkup bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan pada Sekretariat DPRD;
 - f. membina penyelenggaraan lingkup bagian Fasilitasi Penganggaran dan Fasilitasi Pengawasan pada Sekretariat DPRD;
 - g. memfasilitasi,memverifikasi, dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
 - h. melaksanakan tugas lain, yang diberikan oleh Pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi pada Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Di lingkungan Sekretariat DPRD dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 12

- (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 (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Setiap Pegawai Negeri Sipil yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (6) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil 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 Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan pelaksana di lingkungan Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Uraian tugas Jabatan pelaksana lingkup Sekretariat DPRD ditetapkan dengan keputusan Sekretaris DPRD.

BAB V
TENAGA AHLI DPRD

Pasal 13

- (1) Tenaga Ahli DPRD berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan dalam pelaksanaan tugasnya secara administratif dikoordinasikan oleh Sekretaris DPRD, yang mempunyai tugas pokok menyusun kajian dan telaahan, menyelenggarakan konsultasi dan menyusun rekomendasi dan pertimbangan menurut keahliannya kepada pimpinan DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tenaga Ahli DPRD mempunyai uraian tugas:
 - a. menginventarisir data-data dan informasi serta permasalahan kebijakan di bidang Hukum dan Politik, Pemerintahan, Ekonomi dan Keuangan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia sebagai bahan penelaahan;
 - b. mempelajari pedoman dan petunjuk, kajian, data dan informasi untuk mengetahui metode dan teknis pengkajian yang tepat;
 - c. melaksanakan pengkajian kebenaran dan keabsahan terhadap permasalahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dibuatkan jalan keluarnya;
 - d. memberikan telaahan mengenai penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Hukum dan Politik, Pemerintahan, Ekonomi dan Keuangan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia;
 - e. menyusun telaahan dan konsep pemecahan masalah terhadap persoalan kebijakan Hukum dan Politik, Pemerintahan, Ekonomi dan Keuangan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. menyusun dan menyampaikan rekomendasi atas hasil telaahan terhadap permasalahan kebijakan bidang Hukum dan Politik, Pemerintahan, Ekonomi dan Keuangan, Pembangunan, Kemasyarakatan dan Sumber daya Manusia kepada Pimpinan DPRD untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Pimpinan DPRD;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada Pimpinan DPRD; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Pimpinan DPRD.

BAB VI
TATA KERJA DAN LAPORAN

Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional serta Kelompok Jabatan Pelaksana 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 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 di lingkungan satuan kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk-petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan satuan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Pasal 15

- (1) Sekretaris DPRD adalah jabatan struktural eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian adalah jabatan struktural eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian adalah jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, seluruh PNS beserta pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan

fungsinya sampai dengan ditetapkannya personil dan/atau pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

- (2) Penataan dan pengisian personil dan/atau pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 6 (enam) bulan sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Barito Timur Nomor 30 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Barito Timur (Berita Daerah Kabupaten Barito Timur Tahun 2020 Nomor 50) dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tamiang Layang
pada tanggal 14 November 2022
BUPATI BARITO TIMUR,

ttd

AMPERA A.Y. MEBAS

Diundangkan di Tamiang Layang
pada tanggal 14 November 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BARITO TIMUR,

ttd

PANAHAN MOETAR

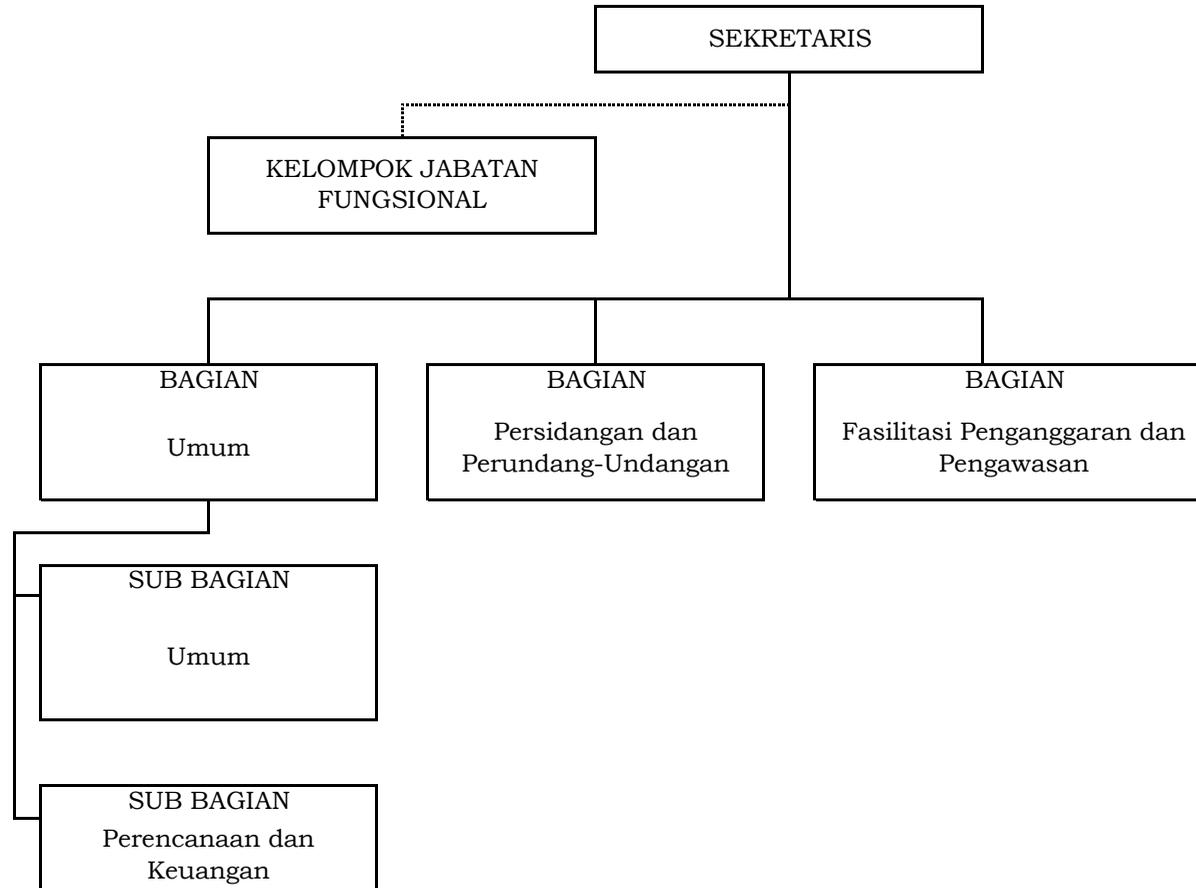
BERITA DAERAH KABUPATEN BARITO TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 135

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah
Kabupaten Barito Timur,


SESKAL HARRY BUNI, SH
Pembina (IV/a)
NIP. 19770421 200502 1 002

Lampiran
Peraturan Bupati Barito Timur
Nomor 32 Tahun 2022
Tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas
dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat DPRD
Kabupaten Barito Timur

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD



BUPATI BARITO TIMUR

ttd

AMPERA A. Y. MEBAS