



**SALINAN**

**BUPATI SERUYAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 52 TAHUN 2022**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SERUYAN,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seruyan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seruyan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Katingan, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Sukamara, Kabupaten Lamandau, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau, Kabupaten Murung Raya dan Kabupaten Barito Timur di Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2018 Nomor 56, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 69);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 63, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 76);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Seruyan.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten Seruyan.
5. Bupati adalah Bupati Seruyan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seruyan.
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seruyan.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

**Pasal 2**

- (1) Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman untuk keseragaman nomenklatur dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di Lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Tujuan Peraturan Bupati ini untuk:
  - a. Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Perangkat Daerah guna Penyederhanaan Birokrasi; dan
  - b. Mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Sekretariat DPRD.

**BAB II  
KEDUDUKAN****Pasal 3**

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas fungsi DPRD dengan Tipe C.
- (2) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI****Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum, Kepegawaian, Program dan Keuangan, terdiri dari:
    - 1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
    - 2) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari:
    - 1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
    - 2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Sekretariat DPRD**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. pembentukan Peraturan Daerah dan Peraturan DPRD;
  - b. pembahasan Kebijakan Anggaran;
  - c. pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan;
  - d. Peningkatan Kapasitas DPRD;
  - e. Penyerapan dan Penghimpunan Aspirasi Masyarakat;
  - f. Pelaksanaan dan Pengawasan Kode Etik DPRD;
  - g. Pembahasan Kerja Sama Daerah; dan
  - h. Fasilitasi Tugas DPRD.

### **Bagian Kedua Sekretaris DPRD**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas memimpin, membina, merencanakan, mengoordinasikan, menetapkan serta menyelenggarakan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua urusan pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas fungsi DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan dan penetapan rencana kebijakan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi sekretariat;
  - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat, Bagian, Subbagian, Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sesuai dengan tugas dan fungsi sekretariat;
  - c. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi sekretariat;
  - d. penilaian dan pengevaluasian sasaran kinerja pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan

- e. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Umum, Kepegawaian, Program dan Keuangan**

**Pasal 7**

- (1) Bagian Umum, Kepegawaian, Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum, Kepegawaian, Program dan Keuangan mempunyai tugas mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung DPRD, mengkoordinasikan penyusunan program, keuangan, kendaraan dinas, perlengkapan Kantor, menyelenggarakan ketatausahaan serta kepegawaian, urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum, Kepegawaian, Program dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bagian Umum, Kepegawaian, Program dan Keuangan;
  - b. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - c. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - d. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
  - e. pemfasilitasan pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - f. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - g. penyediaan fasilitasi fraksi DPRD;
  - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - i. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
  - j. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
  - k. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - l. pelaksanaan evaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - m. pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - n. pelaksanaan verifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - o. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - p. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - q. pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - r. pelaksanaan verifikasi pertanggungjawaban

- keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
  - t. pengoordinasian dalam mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
  - u. pelaksanaan evaluasi pengadministrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
  - v. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD;
  - w. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
  - x. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

### **Pasal 8**

Bagian Umum, Kepegawaian, Program dan Keuangan, sebagaimana dalam Pasal 7 terdiri atas:

1. Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan; dan
2. Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian.

### **Paragraf 1**

#### **Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan**

### **Pasal 9**

- (1) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Umum, Kepegawaian, Program dan Keuangan.
- (2) Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan;
  - b. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan;
  - c. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Perubahan Rencana Kerja Anggaran Sekretariat DPRD;
  - d. melaksanakan pengkoordinasian dan menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Sekretariat DPRD;
  - e. melaksanakan pengkoordinasian dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Sekretariat DPRD;
  - f. Menyiapkan bahan evaluasi kinerja Sekretariat DPRD;
  - g. melaksanakan penyediaan administrasi pelaksanaan tugas, gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara (ASN);
  - h. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan keuangan;

- i. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan pendapatan dan belanja;
- j. melaksanakan pengkoordinasian tanggapan dan tindaklanjut hasil pemeriksaan;
- k. menilai dan Mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- l. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian**

#### **Pasal 10**

- (1) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Umum, Kepegawaian, Program dan Keuangan.
- (2) Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan merencanakan kegiatan program kerja pada Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian;
  - b. menyediakan sarana dan prasarana kantor;
  - c. memfasilitasi kunjungan tamu;
  - d. menyediakan sarana dan prasarana Rapat Konsultasi dan Koordinasi;
  - e. melaksanakan Penatausahaan Arsip Dinamis;
  - f. menyediakan Jasa penunjang kantor;
  - g. melaksanakan Pengelolaan Barang Milik Daerah;
  - h. melaksanakan pengkoordinasian peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
  - i. melaksanakan pengkoordinasian peningkatan kapasitas sumber daya aparatur Sekretariat DPRD;
  - j. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data administrasi kepegawaian;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
  - l. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
  - m. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

## **Bagian Ketiga**

### **Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan**

#### **Pasal 11**

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (2) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyiapkan fasilitas rapat, menyelenggarakan persidangan DPRD, Keprotokolan dan menghimpun semua peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan peraturan hasil rapat persidangan DPRD.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan;
  - b. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - c. pemfasilitasan penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
  - d. pemfasilitasan penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
  - e. pelaksanaan verifikasi, evaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - f. pengumpulan bahan penyiapan drap Raperda inisiatif;
  - g. pemfasilitasan penyelenggaraan persidangan;
  - h. penyusunan risalah rapat;
  - i. pengoordinasian pembahasan Raperda;
  - j. pelaksanaan verifikasi dan mengkoordinasikan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
  - k. pelaksanaan verifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
  - l. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
  - m. penyelenggaraan publikasi;
  - n. penyelenggaraan keprotokolan;
  - y. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
  - z. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan**

**Pasal 12**

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP).

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan;
  - b. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan;
  - c. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
  - d. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
  - e. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - f. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala Daerah;
  - g. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);
  - h. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
  - i. pemfasilitasan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
  - j. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
  - k. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
  - l. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
  - m. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
  - n. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama Daerah;
  - o. penilaian dan pengevaluasian Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
  - p. pelaksanaan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

### **Pasal 13**

Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 terdiri atas:

1. Subbagian Fasilitasi Penganggaran; dan
2. Subbagian Fasilitasi Pengawasan.

**Paragraf 1**  
**Subbagian Fasilitasi Penganggaran**

**Pasal 14**

- (1) Subbagian Fasilitasi Penganggaran dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
  - b. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) perubahan;
  - c. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
  - d. menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - e. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - f. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala Daerah;
  - g. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);
  - h. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

**Paragraf 2**  
**Subbagian Fasilitasi Pengawasan**

**Pasal 15**

- (1) Subbagian Fasilitasi Pengawasan dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan.
- (2) Subbagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan perencanaan kegiatan program kerja pada Subbagian Fasilitasi Pengawasan;
  - b. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- c. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- d. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- e. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- f. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- g. memfasilitasi reses DPRD;
- h. merencanakan kegiatan *hearing*/ dialog dengan pejabat Pemerintah dan masyarakat;
- i. menganalisis data/ bahan dukungan jaringan aspirasi;
- j. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- k. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- j. menilai dan mengevaluasi Sasaran Kinerja Pegawai dan prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas lainnya yang diperintahkan oleh pimpinan.

## **BAB V KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

### **Pasal 16**

- (1) Pejabat Aparatur Sipil Negara yang ada pada Sekretariat DPRD diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris DPRD merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama.
- (3) Kepala Bagian merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.
- (5) Jabatan Fungsional Tertentu merupakan jabatan fungsional yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Pelaksana merupakan Aparatur Sipil Negara selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu.

## **BAB VI KELOMPOK JABATAN**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional**

#### **Pasal 17**

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Bupati dapat menetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas pada masing masing bagian.
- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas.
- (3) Penetapan Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (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), ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja Perangkat Daerah.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

### **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

#### **Pasal 19**

- (1) Setiap Aparatur Sipil Negara yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional ditetapkan dalam Jabatan Pelaksana.
- (2) Penetapan Jabatan Pelaksana ditetapkan berdasarkan hasil analisis jabatan sesuai dengan kebutuhan Perangkat Daerah.

- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana di Lingkungan Sekretariat DPRD ditetapkan dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Penetapan Jabatan dan Uraian Tugas Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Penetapan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan setiap awal tahun anggaran dengan mengacu pada Peta Jabatan Perangkat Daerah.

## **BAB VII TATA KERJA**

### **Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Subbagian serta pemegang Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan kantor maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-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 mempunyai uraian tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

## **BAB VIII KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 21**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 36 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2021 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

### **Pasal 22**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal, 29 Desember 2022



**BUPATI SERUYAN,**

**YULHAIDIR**

Diundangkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal, 30 Desember 2022



**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SERUYAN,**

**DJAINUDDIN NOOR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2022 NOMOR 54**

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 52 TAHUN 2022  
TANGGAL, 29 Desember 2022  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
DAERAH KABUPATEN SERUYAN

**STRUKTUR ORGANISASI  
SEKRETARIAT DPRD  
KABUPATEN SERUYAN**

