



SALINAN

**BUPATI SERUYAN  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI SERUYAN  
NOMOR 36 TAHUN 2021**

**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** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf b Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seruyan 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 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 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 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. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Seruyan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seruyan;
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seruyan;
9. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seruyan.

## **BAB II MAKSUD DAN TUJUAN**

### **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 mengatur pelaksanaan dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di Lingkungan Sekretariat DPRD.

## **BAB III 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 IV SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 4**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian Umum dan Keuangan, terdiri dari:
    - 1) Sub Bagian Umum;
    - 2) Sub Bagian Program dan Keuangan.
  - c. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan:
    - 1) Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan;
    - 2) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.
  - d. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan:
    - 1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran;
    - 2) Sub Bagian 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 V TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Sekretaris DPRD**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, merumuskan kegiatan, membina, mengarahkan, menyelenggarakan serta mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan persidangan, pengelolaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta pelayanan administrasi keuangan, kepegawaian, rumah tangga, urusan organisasi dan tatalaksana, analisis jabatan dan pelayanan kepada Anggota DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris DPRD mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pengkoordinasian dan merumuskan kebijakan pimpinan;
  - b. melaksanakan dalam pembinaan administrasi ketatausahaan, kepegawaian dan keuangan DPRD dan Sekretariat DPRD;
  - c. penyelenggaraan rapat-rapat komisi-komisi dan persidangan DPRD;
  - d. penyelenggaraan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD;

- e. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi seluruh penyelenggaraan tugas Sekretariat DPRD;
- f. penyusunan rencana, menelaah dan menyiapkan koordinasi perumusan kebijakan pimpinan DPRD;
- g. pengaturan dalam penerimaan tamu-tamu atau delegasi masyarakat yang menyampaikan aspirasinya kepada DPRD serta kegiatan pimpinan DPRD;
- h. pemberian pertimbangan teknis kepada pimpinan DPRD, khususnya dalam kegiatan alat-alat kelengkapan DPRD; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat DPRD.

**Bagian Kedua**  
**Bagian Umum dan Keuangan**

**Pasal 6**

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas pokok, mengurus rumah tangga, rumah-rumah jabatan, gedung DPRD, mengkordinasikan penyusunan program, keuangan, kendaraan dinas, perlengkapan Kantor, menyelenggarakan ketatausahaan serta kepegawaian, urusan organisasi dan tatalaksana serta analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum dan Keuangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyelenggaraan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
  - b. pengelolaan kepegawaian Sekretariat DPRD;
  - c. pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
  - d. pemfasilitasian pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
  - e. pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
  - f. penyediaan fasilitas fraksi DPRD;
  - g. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - h. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
  - i. penyelenggaraan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
  - j. penyusunan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - k. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
  - l. pemverifikasian perencanaan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - m. pemverifikasian kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;

- n. penyelenggaraan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- o. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- p. pengkoordinasian pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- q. pemverifikasian pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
- r. pengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
- s. pengkoordinir dalam mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
- t. pengevaluasian pengadministrasi dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- u. penyusunan laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 7**

Bagian Umum dan Keuangan, membawahi:

1. Sub Bagian Umum; dan
2. Sub Bagian Program dan Keuangan.

### **Paragraf 1 Sub Bagian Umum**

### **Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas pengelolaan urusan umum, urusan surat menyurat dan kearsipan, urusan rumah tangga dan perlengkapan, pengumpulan dan pengolahan data, penyusunan program, evaluasi dan laporan, administrasi kepegawaian, organisasi dan tata laksana, analisis jabatan, pembinaan dan pengembangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan surat-menyurat dan naskah Dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
  - b. melaksanakan kearsipan;
  - c. menyusun administrasi kepegawaian;
  - d. menyusun rencana kerja oprasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - e. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
  - f. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - g. menyiapkan bahan administrasi pembuatan Daftar Urut Kepangkatan dan Formasi Pegawai;

- h. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- i. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- j. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- l. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- m. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- n. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- o. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- p. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- q. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- r. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Program dan Keuangan**

#### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas menyusun perencanaan/ program, penyiapan pelaksanaan koordinasi perencanaan, penyusunan perencanaan program dan anggaran serta penganggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban belanja langsung dan belanja tidak langsung dan melaporkan seluruh kegiatan bagian pada Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program dan Keuangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun bahan perencanaan;
  - b. menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya;
  - c. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
  - d. merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;



- e. merencanakan pemverifikasian keuangan;
- f. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
- g. mengkoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), Bendahara dan Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan (UP)/ Ganti Uang (GU)/ Tambah Uang (TU)/ Langsung (LS);
- h. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
- i. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- j. merencanakan penatausahaan keuangan;
- k. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
- l. mengkoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- m. melaksanakan pengeolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- n. menganalisis laporan keuangan;
- o. menganalisis laporan kinerja;
- p. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Persidangan dan**  
**Perundang-undangan**

**Pasal 10**

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas pokok menyiapkan fasilitas rapat, menyelenggarakan persidangan DPRD, Keprotokolan dan menghimpun semua peraturan perundang-undangan sesuai ketentuan peraturan hasil rapat persidangan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - b. pemfasilitasian penyusunan program pembentukan Peraturan Daerah;
  - c. pemfasilitasian penyusunan Naskah Akademik dan draf Rancangan Peraturan Daerah inisiatif;
  - d. pemverifikasian, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;

- e. pengumpulan bahan penyiapan drap Raperda inisiatif;
- f. pemfasilitasian penyelenggaraan persidangan;
- g. penyusunan risalah rapat;
- h. pengkoordinasian pembahasan Raperda;
- i. pemverifikasian dan mengkoordinasikan Daftar Inventaris Masalah (DIM);
- j. pemverifikasian, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- l. penyelenggaraan publikasi;
- m. penyelenggaraan keprotokolan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

### **Pasal 11**

Bagian Persidangan dan Perundang-undangan, membawahi:

- 1. Sub Bagian Kajian Perundang-undangan; dan
- 2. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Kajian Perundang-undangan**

### **Pasal 12**

- (1) Sub Bagian Kajian Perundang-undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kajian penyusunan naskah akademik, analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, menyiapkan draf Peraturan Daerah serta inventarisir permasalahan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Kajian Peraturan Perundang-undangan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan kajian perundang-undangan;
  - b. membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik;
  - c. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
  - d. membuat konsep bahan penyiapan draf perda inisiatif;
  - e. merancang bahan pembahasan perda;
  - f. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM); dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi**

**Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi mempunyai tugas menyiapkan fasilitasi rapat, menyelenggarakan persidangan DPRD, Keprotokolan, Humas, membuat risalah rapat DPRD dan menghimpun semua ketentuan peraturan hasil rapat persidangan serta mempublikasikannya.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Publikasi melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan program jadwal rapat dan sidang;
  - b. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - c. menyiapkan materi/ bahan rapat DPRD;
  - d. memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
  - f. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - g. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - h. menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - i. merencanakan kegiatan DPRD;
  - j. merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

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

**Pasal 14**

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas pokok 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).
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi sebagai berikut:
  - a. pemfasilitasian, verifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) Perubahan;

- b. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
- c. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- d. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- e. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala Daerah;
- f. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI);
- g. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan aspirasi masyarakat;
- h. pemfasilitasan, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- j. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- k. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- l. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- m. pemfasilitasan, verifikasi dan mengkoordinasikan persetujuan kerjasama Daerah; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

### **Pasal 15**

Bagian Fasilitasi, Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:

1. Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran; dan
2. Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran**

**Pasal 16**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran mempunyai tugas merencanakan, menyusun pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP) serta menyusun bahan pembahasan laporan pertanggungjawaban Kepala Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS)/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas Plafon Anggaran Sementara (KUPA PPAS) perubahan;
  - b. menyusun bahan pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/ Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan (APBDP);
  - c. menyusun bahan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah pertanggung jawaban pelaksanaan APBD;
  - d. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
  - e. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggung jawaban kepala Daerah;
  - f. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI); dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan**

**Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan mempunyai tugas mengkaji ulang rumusan rapat, penegakan kode etik DPRD, menyusun bahan pengawasan, memfasilitasi reses DPRD dan menganalisa data/ bahan jaringan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Fasilitasi Pengawasan melaksanakan uraian tugas sebagai berikut:
  - a. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;

- b. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- c. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- d. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- e. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- f. memfasilitasi reses DPRD;
- g. merencanakan kegiatan *hearing*/ dialog dengan pejabat Pemerintah dan masyarakat;
- h. menganalisis data/ bahan dukungan jaringan aspirasi;
- i. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- j. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

## **BAB VI KEPEGAWAIAN DAN ESELON**

### **Pasal 18**

- (1) Sekretaris DPRD merupakan Pejabat Struktural Eselon II.b atau Jabatan Tinggi Pratama;
- (2) Kepala Bagian merupakan Pejabat Struktural Eselon III.a atau Jabatan Administrator;
- (3) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas;

## **BAB VII KELOMPOK JABATAN**

### **Bagian Kesatu Jabatan Fungsional**

### **Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

## **Bagian Kedua Jabatan Pelaksana**

### **Pasal 20**

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di Lingkungan DPRD ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan perangkat daerah.
- (4) Nama-nama Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) yang belum menduduki jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.
- (7) Pengangkatan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud ayat (6) di Lingkungan DPRD dilakukan oleh Sekretaris DPRD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindehan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam jabatan Pelaksana di Lingkungan DPRD dilakukan oleh Sekretaris DPRD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada DPRD ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.

## **BAB VIII TATA KERJA**

### **Pasal 21**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian 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 pokok masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti, memenuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

## **BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN**

### **Pasal 22**

Uraian Tugas masing-masing pejabat pada Sekretariat DPRD ditetapkan oleh Sekretaris DPRD dengan Keputusan Sekretaris DPRD setelah mendapat persetujuan dari Bupati.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 23**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Seruyan Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas Pokok Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten Seruyan (Berita Daerah Kabupaten Seruyan Tahun 2016 Nomor 36) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.



**Pasal 24**

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 7 September 2021

**BUPATI SERUYAN,**  
ttd  
**YULHAIDIR**

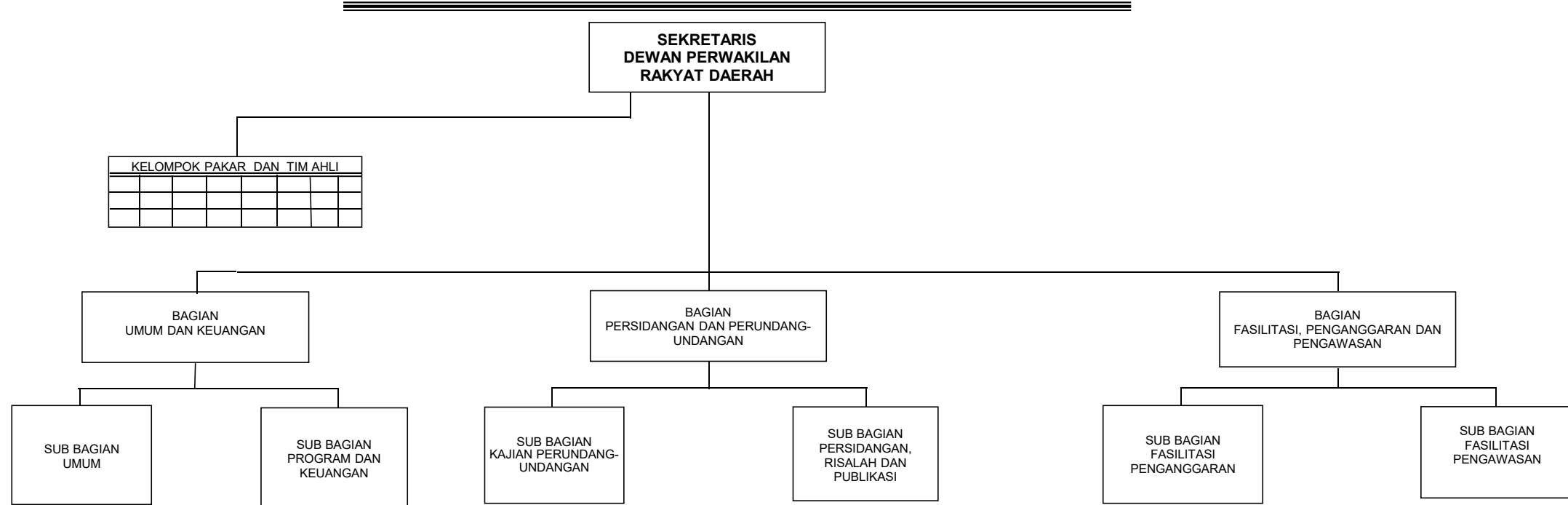
Diundangkan di Kuala Pembuang  
pada tanggal 7 September 2021

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SERUYAN,**  
ttd  
**DJAINUDDIN NOOR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SERUYAN TAHUN 2021 NOMOR 36**

**LAMPIRAN**  
**PERATURAN BUPATI SERUYAN**  
**NOMOR 36 TAHUN 2021**  
**TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI**  
**SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**  
**DAERAH KABUPATEN SERUYAN**

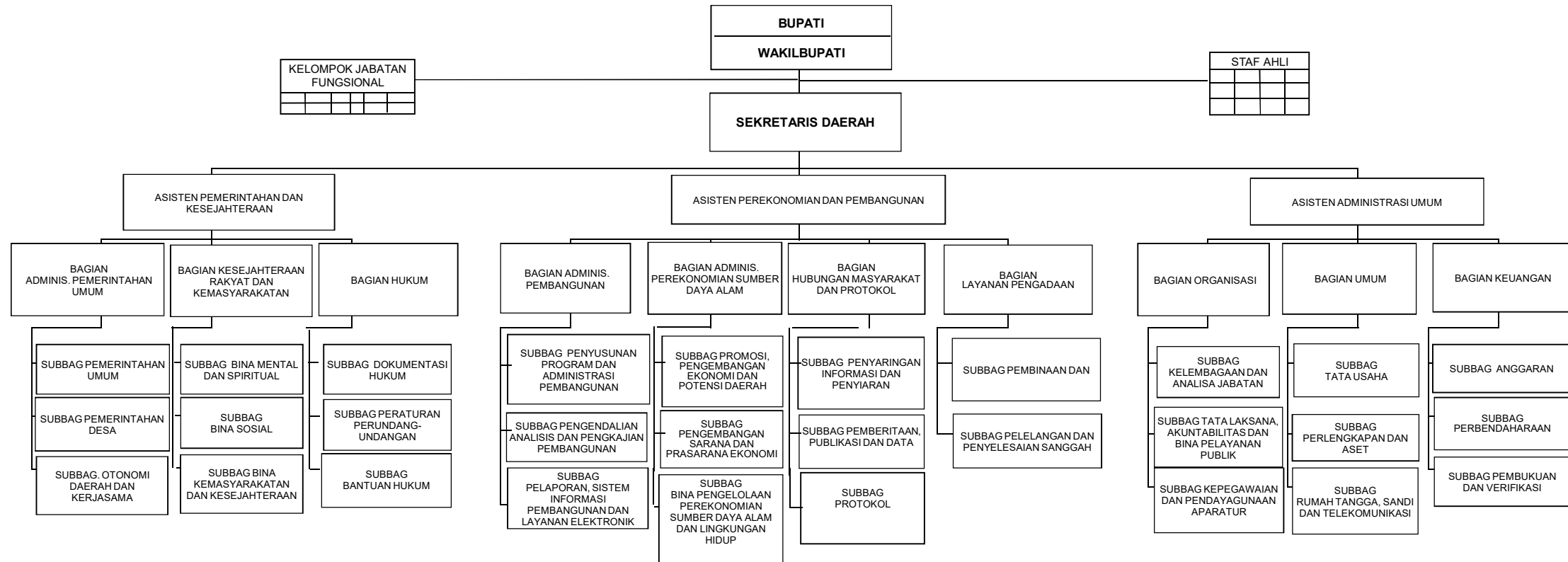
**STRUKTUR ORGANISASI**  
**SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH**  
**KABUPATEN SERUYAN**



**BUPATI SERUYAN,**  
**ttd**  
**YULHAIDIR**

**LAMPIRAN I PERATURAN DAERAH KABUPATEN SERUYAN  
NOMOR 36 TAHUN 2015  
TANGGAL 7 September 2015**

**BAGAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SERUYAN**



**BUPATI SERUYAN,  
ttd  
SUDARSONO**