



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 30 TAHUN 2017

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756) dengan mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. 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);

4. 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);

5. 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 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);
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);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 25);
9. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2016 Nomor 64);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Laut.
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 Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Tanah Laut.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Tanah Laut.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. 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 untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangandaerah Provinsi.
9. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Laut.
10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Tanah Laut.
11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Laut.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Laut
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu

BAB II URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat Dewan

Pasal 2

Uraian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagai berikut:

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan rencana Strategis (Renstra) Sekretariat

- DPRD dan Rencana Kerja (Renja) sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD);
- b. mengoordinasikan, membina, mengawasi dan menetapkan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Sekretariat Dewan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku;
 - c. merumuskan kebijakan umum Sekretariat DPRD berdasarkan petunjuk teknis dan ketentuan sebagai bahan pedoman kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - d. menyelenggarakan pengkoordinasian perumusan kebijakan umum dan teknis penyelenggaraan Sekretariat DPRD;
 - e. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas fasilitasi rapat dan persidangan DPRD, fasilitasi urusan hukum dan perundang-undangan serta keprotokolan ;
 - f. mengadakan hubungan kerja dengan instansi terkait dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan tugas fasilitasi rapat dan persidangan DPRD , fasilitasi urusan hukum dan perundang-undangan serta keprotokolan;
 - g. mengoordinasikan dan mengendalikan layanan aspirasi eksternal dan internal;
 - h. mengoordinasikan dan mengendalikan penyusunan dan penetapan rencana anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan serta penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
 - i. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan serta mengarahkan kegiatan penyelenggaraan sekretariat DPRD;
 - j. menyelenggarakan urusan administrasi fasilitasi kegiatan DPRD dan keuangan sekretariat DPRD serta DPRD;
 - k. menyiapkan bahan penyelenggaraan rapat dan pembuatan risalah rapat-rapat yang diselenggarakan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - l. mengoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang membantu Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai kebutuhan;
 - m. mengatur pelaksanaan koordinasi dengan unit atau satuan kerja terkait dengan menghadiri atau melaksanakan rapat untuk sinkronisasi / evaluasi program/ kegiatan; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 3

Uraian tugas Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengatur, merumuskan dan mengorganisasikan penyusunan rencana strategis;
- b. menyusun program, mengatur, menyediakan dan mengorganisasikan ketatausahaan sekretariat DPRD;
- c. menyusun program, mengatur, menyediakan dan mengorganisasikan pengelolaan kepegawaian sekretariat DPRD;
- d. menyusun program, mengatur, menyediakan, mengorganisasikan pengelolaan administrasi keanggotaan DPRD;
- e. menyusun program, mengatur, menyediakan fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- f. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- g. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- h. menyusun program, mengatur, menetapkan dan mengorganisasikan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- i. menyusun program, mengatur, menetapkan dan mengorganisasikan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- j. menyusun program, mengatur, menganalisis dan mengorganisasikan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- k. mengembangkan hubungan masyarakat;
- l. menyelenggarakan publikasi;
- m. menyelenggarakan keprotokolan;
- n. menyusun program, mengatur, mengembangkan dan mengendalikan pengelolaan organisasi dan tatalaksana; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagai berikut:

- a. melaksanakan ketatausahaan, penatalaksanaan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;

- b. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kepegawaian;
- d. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
- e. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar urutan kepangkatan dan formasi pegawai;
- f. menyiapkan, mengumpulkan, menghimpun dan mendokumentasikan serta menyelenggarakan kegiatan penataan, pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan;
- b. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- c. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- d. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- e. menyiapkan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- f. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- g. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- h. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- i. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- j. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- k. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- l. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan; dan
- n. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol

Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan acara kegiatan resmi kenegaraan di DPRD, keprotokolan, penerimaan dan pelayanan tamu-tamu Negara dan tamu daerah serta tamu lainnya;
- c. melaksanakan peliputan dan perekaman kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
- d. menyiapkan bahan, mengolah, menyebarluaskan dan mempublikasikan informasi kegiatan DPRD;
- e. menyiapkan dan memfasilitasi kegiatan keprotokolan pimpinan dan anggota DPRD;
- f. mengumpulkan informasi dan dokumentasi serta melaksanakan kegiatan hubungan kemasyarakatan;
- g. menyiapkan bahan dan memberikan pelayanan informasi;
- h. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pidato pimpinan DPRD;
- i. menghimpun dan mengolah data perjalanan pimpinan dan anggota DPRD;
- j. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pimpinan dan anggota DPRD;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dan Keprotokolan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga

Bagian Keuangan

Pasal 7

Uraian tugas Bagian Keuangan sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;

- b. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
- c. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
- d. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
- e. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
- f. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- g. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
- h. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
- i. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
- j. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

Pasal 8

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran;
- b. menyusun bahan perencanaan Sekretariat DPRD;
- c. menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) baik murni maupun perubahannya;
- d. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- e. menghimpun rencana kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Rencana Strategis Sekretariat DPRD;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi

Pasal 9

Uraian tugas Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Perbendaharaan dan Verifikasi;
- b. menyiapkan bahan penyusunan program atau kegiatan dan anggaran sesuai dengan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis;
- c. mengoordinasikan kepada verifikator agar melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan kepada Bendahara/pembantu bendahara mengenai bahan persiapan pencairan gaji dan tunjangan DPRD;
- e. mengoordinasikan kepada bendahara/ pembantu bendahara mengenai bahan persiapan pencairan gaji dan tambahan penghasilan PNS;
- f. mengoordinasikan kepada bendahara/ pembantu bendahara mengenai bahan persiapan pembuatan SPP dan SPM, baik UP,GU,BL dan BTL (gaji dan tunjangan dewan dan gaji serta tambahan penghasilan bagi PNS);
- g. memonitor pencatatan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang kas pada bendahara;
- h. mengoordinasikan kepada bawahan untuk mengelola, menyimpan/mengarsipkan bukti-bukti asli kegiatan transaksi uang;
- i. memonitor dan mengevaluasi kegiatan pada sub bagian perbendaharaan dan verifikasi untuk mnelakukan perbaikan pada tahun anggaran berikutnya; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Pasal 10

Uraian tugas Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
- b. merencanakan penatausahaan keuangan;
- c. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- d. mengoordinasikan kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Akuntansi dan Pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD

Pasal 11

Uraian tugas Bagian Fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD sebagai berikut:

- a. menyusun program, mengoordinasikan dan membina penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- b. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah;
- c. memfasilitasi penyusunan Naskah Akademik dan *draft* rancangan peraturan daerah inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengevaluasi dan mengoreksi bahan penyusunan draf rancangan peraturan daerah Inisiatif;
- f. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- g. mengevaluasi dan menganalisis risalah rapat;
- h. mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah;
- i. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM);
- j. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBDP;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;

- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- r. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- s. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- t. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- u. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- v. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD;
- w. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1

Sub Bagian Fasilitasi Tugas-Tugas DPRD

Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Tugas-Tugas DPRD sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Tugas-Tugas DPRD;
- b. merencanakan program kerja tahunan dan penyusunan jadwal rapat dan siding, rencana kerja DPRD, antara Badan Musyawarah DPRD bersama Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) terkait setiap akhir bulan berjalan atau sesuai kesepakatan;
- c. menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat sekaligus mengarsipkannya;
- d. memfasilitasi registrasi daftar hadir peserta rapat, serta dokumentasi kegiatan;
- e. memfasilitasi undangan untuk anggota DPRD yang tergabung dalam alat kelengkapan DPRD (AKD) serta untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/Instansi Vertikal/Organisasi Masyarakat dan lain-lain;

- f. memfasilitasi konsumsi rapat, maupun fasilitasi ruangan-ruangan rapat;
- g. memfasilitasi koordinasi antara anggota alat kelengkapan DPRD dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD)/pihak terkait lainnya, untuk melancarkan hubungan kerja dan hasil kinerja yang diharapkan bersama;
- h. menyiapkan bahan-bahan rapat dan melaksanakan pendampingan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Tugas-Tugas DPRD; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2

Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah

Pasal 13

Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah;
- b. menyusun program, mengoordinasikan dan membina penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- c. memfasilitasi dan melaksanakan kajian perundang-undangan;
- d. membuat konsep bahan penyusunan Naskah Akademik;
- e. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- f. membuat konsep bahan penyiapan *Draft* Peraturan Daerah inisiatif;
- g. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- h. menyusun bahan Daftar Inventarisir Masalah (DIM);
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3

Sub Bagian Fasilitasi Fungsi Penganggaran dan Pengawasan DPRD

Pasal 14

Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan DPRD sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan DPRD;
- b. merencanakan pembahasan KUA PPAS/KUPA PPAS Perubahan;
- c. menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
- d. menyusun bahan pembahasan rancangan peraturan daerah pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- e. menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
- f. menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
- g. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPKRI;
- h. mengkaji ulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- i. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- j. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- k. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- l. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- m. memfasilitasi reses DPRD;
- n. merencanakan kegiatan *hearing*/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- o. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- p. menyusun pokok-pokok pikiran DPRD;
- q. melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- r. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Legislasi Daerah; dan
- s. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

- (1) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka semua peraturan perundang – undangan yang setingkat dan mengatur hal yang sama dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. BAMBANG ALAMSYAH

Diundangkan di Pelaihari
pada tanggal 18 Mei 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,**

Ttd

H. SYAHRIAN NURDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2017 NOMOR 30