



**SALINAN**

**BUPATI PULANG PISAU  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PULANG PISAU  
NOMOR 32 TAHUN 2016**

**TENTANG**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI PULANG PISAU,**

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pulang Pisau tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Pulang Pisau;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Propinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4180);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 kedua kalinya dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2015, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pulang Pisau Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulang Pisau (Lembaran Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tahun 2016 Nomor 04);

#### **MEMUTUSKAN:**

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

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pulang Pisau.
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 beserta Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan di Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Pulang Pisau.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulang Pisau.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulang Pisau Tipe C.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pulang Pisau.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:
  - a. Sekretaris DPRD;
  - b. Bagian, terdiri dari:
    1. Bagian Dukungan Administrasi Kesekretariatan, Program dan Keuangan, membawahi:
      - a) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
      - b) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
    2. Bagian Hukum dan Persidangan, membawahi:
      - a) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Daerah;
      - b) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Protokol.
    3. Bagian Penganggaran dan Pengawasan, membawahi:
      - a) Sub Bagian Anggaran dan Pokok Pikiran DPRD;
      - b) Sub Bagian Pengawasan dan Penegakan Kode Etik DPRD.

- c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini, dan merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan.

**BAB III**  
**KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Sekretariat DPRD**  
**Pasal 3**

Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Pasal 4**

Sekretariat DPRD mempunyai tugas penyelenggaraan kebijakan administrasi kesekretariatan, administrasi program dan keuangan, mendukung penyelenggaraan tugas dan fungsi DPRD bidang persidangan dan risalah, perundang undangan, penganggaran dan pengawasan.

**Pasal 5**

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
- b. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan urusan umum sekretariat DPRD;
- c. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyusunan rencana anggaran sekretariat DPRD;
- d. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyusunan perundang - undangan;
- e. perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan persidangan dan risalah;
- f. perumusan kebijakan dan pengkoordinasian penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretaris DPRD**  
**Pasal 6**

- (1) Sekretaris DPRD mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyelenggaraan administrasi DPRD;
  - b. Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
  - c. Penyelenggaraan rapat-rapat anggota DPRD;
  - d. Penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
  - e. Penyelenggaraan rapat-rapat DPRD;
  - f. Mengkoordinasikan perumusan, pelaksanaan kebijakan pimpinan DPRD ;
  - g. Pembinaan administrasi yang meliputi Tata Usaha dan Kepegawaian, pengelolaan keuangan dan barang serta pengelolaan, perlengkapan dan peralatan ;
  - h. Memfasilitasi penyelenggaraan persidangan dan mempersiapkan risalah rapat yang diselenggarakan DPRD ;
  - i. Pelaksanaan urusan rumah tangga dan perjalanan dinas anggota DPRD ;
  - j. Mengkoordinasikan keamanan dan ketertiban di Sekretariat DPRD dan lingkup rumah jabatan pimpinan DPRD ; dan
  - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bagian Dukungan Administrasi Kesekretariatan, Program**  
**dan Keuangan DPRD**  
**Pasal 7**

- (1) Bagian Dukungan Administrasi Kesekretariatan Program dan Keuangan DPRD mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian urusan ketatausahaan, administrasi kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, pengelolaan data dan informasi serta pelaksanaan kegiatan keprotokolan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Dukungan Administrasi Kesekretariatan Program dan Keuangan DPRD menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyelenggaraan ketatausahaan;
  - b. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. Penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan;
  - d. Penyusunan perencanaan anggaran;
  - e. Pengevaluasian bahan perencanaan anggaran;

- f. Penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
- g. Pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- h. Pengkoordinasian pengelolaan anggaran;
- i. Pelaksanaan verifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga, kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD, pertanggungjawaban keuangan;
- j. Pengevaluasian pengadaan barang dan jasa;
- k. Pengevaluasian laporan keuangan;
- l. Pelaporan kinerja;
- m. Pengevaluasian laporan pertanggung jawaban pengelolaan keuangan;
- n. Pengevaluasian pengadministrasian dan akuntansi keuangan; dan
- o. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **Pasal 8**

- (1) Bagian Dukungan Administrasi Kesekretariatan Program dan Keuangan DPRD terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
  - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Dukungan Administrasi Kesekretariatan Program dan Keuangan DPRD.

### **Paragraf 1**

#### **Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian**

### **Pasal 9**

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas mengelola Ketatausahaan dan memproses administrasi kepegawaian di lingkup sekretariat DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Melaksanakan urusan surat-menyurat, kearsipan dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan;
  - b. Menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
  - c. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
  - d. Menyusun administrasi kepegawaian;
  - e. Menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli;
  - f. Menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
  - g. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
  - h. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
  - i. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;

- j. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
- k. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- l. Mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan ;
- m. Merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- n. Menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- o. Mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- p. Mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. Melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung; dan
- r. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan**

#### **Pasal 10**

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyusun program atau kegiatan, menyusun rencana anggaran, pengelolaan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan serta laporan kinerja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Menyusun Rencana Kerja (Renja), Rencana Strategis (Renstra);
  - b. Menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - c. Merencanakan kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
  - d. Mengadakan barang dan jasa kebutuhan rumah tangga dan Sekretariat DPRD;
  - e. Merencanakan dan melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan;
  - f. Mengkoordinasikan kepada PPTK, Bendahara dan pembantu PPK untuk pengajuan SPP dan SPM UP/ GU/ TU/ LS;
  - g. Memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
  - h. Memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
  - i. Merencanakan penatausahaan keuangan;
  - j. Menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
  - k. Mengkoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
  - l. Melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
  - m. Menganalisis laporan keuangan;
  - n. Menganalisis laporan kinerja;
  - o. Menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan; dan
  - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Bagian Keempat**  
**Bagian Hukum dan Persidangan**  
**Pasal 11**

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan mempunyai tugas Melaksanakan koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian dalam pengolahan data, dokumentasi dan perpustakaan, pengkajian dan pengembangan produk hukum Daerah serta perundang-undangan, koordinasi dan pembinaan teknis penyusunan materi dan administrasi sidang/rapat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hukum dan Persidangan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. Penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
  - b. Penyelenggaraan fasilitasi penyusunan Naskah Akademik;
  - c. Pelaksanaan kegiatan memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - d. Pengumpulan bahan penyiapan draf Perda Inisiatif;
  - e. Pelaksanaan kegiatan memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda;
  - f. Pelaksanaan kegiatan memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan perda
  - g. Pelaksanaan kegiatan memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar Inventaris masalah (DIM )
  - h. Penyelenggaraan persidangan/rapat;
  - i. Menyusun risalah hasil persidangan/rapat DPRD
  - j. Menyelenggarakan hubungan masyarakat;
  - k. Menyelenggarakan publikasi;
  - l. Menyelenggarakan keprotokolan; dan
  - m. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Pasal 12**

- (1) Bagian Hukum dan Persidangan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Penyusunan Peraturan Daerah; dan
  - b. Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Protokol.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

**Paragraf 1**

**Sub Bagian Penyusunan Peraturan Daerah**

**Pasal 13**

- (1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Daerah mempunyai tugas melaksanakan menyusun dan mengkaji perundang-undangan dalam penyusunan dan pembentukan produk hukum.



- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Penyusunan Peraturan Daerah mempunyai 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-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Protokol**

#### **Pasal 14**

- (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Protokol mempunyai tugas melaksanakan penyusunan materi dan administrasi sidang/rapat, risalah hasil persidangan/rapat dan melaksanakan perencanaan keprotokolan pimpinan DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Persidangan, Risalah dan Protokol mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. Merencanakan program dan jadwal rapat dan sidang;
  - b. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - c. Menyiapkan materi/ bahan rapat DPRD;
  - d. Memfasilitasi rapat-rapat DPRD;
  - e. Menyusun risalah, notulen dan catatan rapat-rapat;
  - f. Merencanakan kegiatan DPRD;
  - g. Menyiapkan bahan penyusunan rancangan Rencana Kerja DPRD;
  - h. Menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
  - i. Merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
  - j. Menyusun bahan keprotokolan pimpinan DPRD;
  - k. Merencanakan kegiatan DPRD;
  - l. Merencanakan keprotokolan pimpinan DPRD; dan
  - m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Bagian Kelima**

### **Bagian Penganggaran dan Pengawasan**

#### **Pasal 15**

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan mempunyai tugas mengkoordinasikan, memverifikasi, memfasilitasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembahasan penyusunan KUA PPAS, APBD/APBDP serta melaksanakan dukungan pengawasan penggunaan anggaran.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA PPAS;

- b. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pembahasan APBD / APBDP;
- c. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggung jawaban keuangan;
- d. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
- e. Memfasilitasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- f. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi rapat rapat internal DPRD;
- g. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- h. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- i. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- j. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi Pokok Pikiran DPRD;
- k. Memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **Pasal 16**

- (1) Bagian Penganggaran dan Pengawasan terdiri dari:
  - a. Sub Bagian Anggaran dan Pokok Pikiran DPRD; dan
  - b. Sub Bagian Pengawasan dan Penegakan Kode Etik DPRD.
- (2) Masing-masing Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

## **Paragraf 1**

### **Sub Bagian Anggaran dan Pokok Pikiran DPRD**

## **Pasal 17**

- (1) Sub Bagian Anggaran dan Pokok Pikiran DPRD mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, menyusun bahan pelaksanaan pembahasan penyusunan KUA PPAS dan APBD/APBDP, menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi dan pokok pikiran DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Anggaran dan Pokok Pikiran DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. Merencanakan pembahasan KUA PPAS;
  - b. Menyusun bahan pembahasan APBD/APBDP;
  - c. Merencanakan pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
  - d. Memfasilitasi reses DPRD;
  - e. Menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
  - f. Menyusun pokok pikiran DPRD; dan
  - g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Pengawasan dan Penegakan Kode Etik DPRD**  
**Pasal 18**

- (1) Sub Bagian Pengawasan dan Penegakan Kode Etik DPRD mempunyai tugas merancang, mengkaji, menganalisis dan menyusun bahan-bahan dalam kegiatan pengawasan dan penegakan kode etik DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Pengawasan dan Penegakan Kode Etik DPRD mempunyai 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. Merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
  - g. Melaksanakan kerjasama Sekretariat DPRD dan DPRD; serta
  - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 19**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Sekretaris DPRD.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**BAB V**  
**TATA KERJA**  
**Pasal 20**

- (1) Sekretaris DPRD dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administratif

berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian dan Ketua kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi sinkronisasi, dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lain sesuai dengan tugasnya.
- (3) Setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

#### **Pasal 21**

Kepala Sub Bagian menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian sesuai bidang tugasnya masing-masing dan para Kepala Bagian menampung laporan tersebut serta menyusun laporan untuk disampaikan kepada Sekretaris DPRD.

#### **Pasal 22**

Dalam hal Sekretaris DPRD menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan pula pada organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

#### **Pasal 23**

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD dibantu oleh setiap pimpinan dalam satuan organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD bawahannya dalam rangka pemberian bimbingan pada bawahannya masing-masing.

#### **Pasal 24**

Dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, Kepala Daerah menunjuk seorang Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan Sekretariat DPRD yang tertinggi dalam pangkat dan jabatan, sebagai pejabat yang menjalankan tugas Sekretaris DPRD.

#### **Pasal 25**

Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna masing-masing pejabat dalam lingkungan Sekretariat DPRD dapat mendelegasikan kewenangan tertentu kepada pejabat setingkat bawahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Pulang Pisau Nomor 40 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Pulang Pisau dinyatakan di cabut dan tidak berlaku lagi.

**Pasal 27**

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 27 Desember 2016

**BUPATI PULANG PISAU,**

ttd

**EDY PRATOWO**

Diundangkan di Pulang Pisau  
pada tanggal 28 Desember 2016

**Plh. SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN PULANG PISAU,**

ttd

**EKNAMENSI TAWUN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PULANG PISAU TAHUN 2016 NOMOR 032**

**Salinan Sesuai dengan aslinya,**

**Kepala Bagian Hukum**  
**Setda Kabupaten Pulang Pisau,**

  
**SUPRIYADI**

