



**SALINAN**

BUPATI TANAH LAUT

PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH LAUT  
NOMOR 65 TAHUN 2020

TENTANG

URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

Menimbang : bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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, 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 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

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 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1910);
  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)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 61 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas 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 2020 Nomor 61);

#### 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Wakil Kepala Daerah yang selanjutnya disebut 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 kewenangan daerah 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.
14. Masa Reses DPRD Kabupaten Tanah Laut yang selanjutnya disebut Reses adalah masa kegiatan DPRD di luar kegiatan masa sidang dan di luar gedung.
15. Alat Kelengkapan DPRD Kabupaten Tanah Laut yang selanjutnya disebut Alat Kelengkapan DPRD adalah Pimpinan, Komisi, Badan Musyawarah, Badan Legislasi Daerah, Badan Anggaran, Badan Kehormatan, dan Alat kelengkapan lain yang diperlukan dan dibentuk oleh rapat paripurna.
16. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
17. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disebut Standar Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
18. Fraksi DPRD Kabupaten Tanah Laut yang selanjutnya disebut Fraksi adalah pengelompokan anggota DPR sesuai dengan konfigurasi partai politik hasil pemilihan umum.
19. Daftar Inventaris Masalah adalah daftar yang berisi topik yang sedang dibahas, permasalahan-permasalahan yang dihadapi, solusi maupun regulasi yang sudah ada maupun yang perlu disusun sebagai alat bantu dalam penyusunan peraturan perundang-undangan untuk mengatasi berbagai persoalan tertentu.
20. Rencana Strategis Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Laut yang selanjutnya disebut Rencana Strategis adalah

dokumen perencanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Laut untuk periode 5 (lima) tahun.

21. Rencana Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Laut yang selanjutnya disebut Rencana Kerja adalah dokumen perencanaan Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Laut untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disingkat KUA-PPAS adalah dokumen rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) sebelum disepakati dengan DPRD.
23. Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan yang selanjutnya disingkat KUA-PPAS Perubahan adalah dokumen rancangan program prioritas dan patokan batas maksimal anggaran yang diberikan kepada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran SKPD (RKA-SKPD) sebelum disepakati dengan DPRD.
24. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan SKPD serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan yang selanjutnya disingkat APBDP adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Tanah Laut.
27. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
28. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah Laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang disampaikan Bupati Tanah Laut.
29. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan selama satu tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan Bupati Tanah Laut kepada DPRD.

30. Prognosis Anggaran yang selanjutnya disebut prognosis adalah prakiraan capaian pelaksanaan APBD.
31. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
32. Program Kegiatan yang selanjutnya disebut Program adalah susunan rencana kegiatan kerja yang sudah dirancang dan telah disepakati bersama untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.

## BAB II URAIAN TUGAS

### Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

#### Pasal 2

Uraian tugas Sekretariat DPRD adalah sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan menetapkan Rencana Strategis Sekretariat DPRD dan Rencana Kerja sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- 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 adalah sebagai berikut :

- a. menyelenggarakan ketatausahaan dan kepegawaian Sekretariat DPRD;
- b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, mengatur, dan mengendalikan penyusunan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
- d. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
- e. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
- f. menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
- g. menyelenggarakan pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
- h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
- i. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
- j. menyelenggarakan hubungan masyarakat;
- k. menyelenggarakan publikasi;
- l. menyelenggarakan keprotokolan;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat; dan

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian

#### Pasal 4

Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan dan menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan Tata Usaha dan Kepegawaian;
- c. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
- d. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kepegawaian Sekretariat DPRD dan DPRD;
- e. melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas pegawai para pegawai Sekretariat DPRD dan DPRD guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaksanakan kegiatan administrasi dokumentasi dan perpustakaan DPRD;
- i. menganalisis kebutuhan, merencanakan, dan melaksanakan penyediaan tenaga ahli;
- j. memfasilitasi peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. memfasilitasi kegiatan Asosiasi Sekretariat DPRD (ASDEKSI) dan Asosiasi DPRD (ADKASI);
- l. memfasilitasi kegiatan pembekalan Anggota DPRD;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan kewenangannya;

#### Paragraf 2

#### Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan

#### Pasal 5

Uraian tugas Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;



- b. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan
- c. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
- d. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
- e. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
- f. memfasilitasi penyiapan ruangan/tempat untuk upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu atau kegiatan lainnya secara kedinasan dan kelembagaan dewan maupun Sekretariat DPRD beserta peralatannya;
- g. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
- h. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
- i. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
- j. menyediakan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- k. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
- l. menyediakan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Sekretariat DPRD dan DPRD;
- n. melaksanakan penyediaan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan kantor;
- o. melaksanakan administrasi dan inventaris barang-barang rumah tangga Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
- p. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
- q. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana, dan gedung;
- r. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 3

## Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi

## Pasal 6

Uraian tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Protokol dan Publikasi;
- b. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
- c. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
- d. menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
- e. merencanakan kegiatan DPRD;
- f. merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD; dan
- g. menyusun dan menyiapkan Naskah Pidato Pimpinan DPRD;
- h. menyusun dan menatausahakan kegiatan perjalanan dinas dalam rangka menunjang kegiatan SKPD;
- i. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
- j. melaksanakan kegiatan kehumasan, keprotokolan dan publikasi;
- k. melaksanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur Humas, Protokol dan Publikasi;
- l. melaksanakan fasilitasi kegiatan selain peringatan hari jadi dan hari besar nasional lingkup Sekretariat DPRD;
- m. melaksanakan penyiapan bahan monitoring evaluasi pelaksanaan program/kerja kehumasan, keprotokolan dan publikasi;
- n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat DPRD terkait tugas dan fungsinya;
- o. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## Bagian Ketiga

## Bagian Keuangan

## Pasal 7

Uraian tugas Bagian Keuangan adalah 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 Sekretariat DPRD; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran

#### Pasal 8

Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan dan Anggaran adalah 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 RKA dan 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 adalah 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 ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 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 Surat Persetujuan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar, baik Uang Persediaan, Ganti Uang, Belanja Operasi, Belanja Modal, Belanja Tidak Terduga, dan Belanja Transfer (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 melakukan 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 adalah 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 PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
- f. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, LPPD, 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 adalah 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 drafrancangan peraturan daerah inisiatif;
- d. memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
- e. mengevaluasi dan mengoreksi bahan penyiapan 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;
- j. memverifikasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi risalah rapat;
- k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan KUA-PPAS/KUA-PPAS Perubahan;

- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan Pembahasan APBD/APBD Perubahan;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Rancangan Peraturan Daerah tentang Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- 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 kerja sama daerah; dan
- x. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

#### Paragraf 1

#### Sub Bagian Fasilitasi Persidangan dan Risalah

#### Pasal 12

Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Persidangan dan Risalah adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Persidangan dan Risalah;
- b. merencanakan program kerja tahunan dan penyusunan jadwal rapat dan sidang, rencana kerja DPRD, antara Badan Musyawarah DPRD bersama 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 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 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 Persidangan dan Risalah; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Fasilitasi Kajian Perundang-Undangan

## Pasal 13

Uraian tugas Sub Bagian Fasilitasi Kajian Perundang-undangan adalah sebagai berikut :

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Kajian Perundang-undangan;
- 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;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Kajian Perundang-undangan; dan
- j. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3  
Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran  
dan Pengawasan DPRD

Pasal 14

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

- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Sub Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan DPRD;
- b. merencanakan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara/ Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara;
- c. menyusun bahan pembahasan APBD/APBD Perubahan;
- 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 Bupati;
- g. menyusun bahan pembahasan terhadap tindak lanjut dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan;
- 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 kerja sama 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 Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 30 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2017 Nomor 30) 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 26 Mei 2020

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. SUKAMTA

Diundangkan di Pelaihari  
pada tanggal 26 Mei 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

H. DAHNIAL KIFLI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2020 NOMOR 65