



SALINAN

BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang** : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 69 ayat (2) Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong, perlu menetapkan Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabalong;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong 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 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
2. 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);
3. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2016 Nomor 05, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 02), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 03 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 03);
9. Peraturan Bupati Tabalong Nomor 69 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2021 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TABALONG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretariat DPRD yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan dan Otonomi Daerah
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Tabalong
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tabalong
8. Subbagian adalah subbagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tabalong
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan Administrasi Kesekretariatan;
 - b. penyelenggaraan Administrasi Keuangan;
 - c. mendukung pelaksana tugas fasilitasi fungsi DPRD termasuk Penyelenggaraan Rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam pelaksanaan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan Administrasi Kesekretariatan;
 - b. menyelenggarakan Administrasi Keuangan;
 - c. memfasilitasi Penyelenggaraan Rapat DPRD;
 - d. mengoordinasikan, membina dan mengawasi pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan Sekretariat DPRD.
 - e. menyediakan dan mengoordinasikan Tenaga Ahli yang diperlukan oleh DPRD dan melaksanakan fungsinya sesuai dengan kebutuhan; dan
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Unsur-unsur Organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tabalong terdiri atas:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Persidangan;
 - c. Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan;
 - d. Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua
Bagian Umum

Pasal 3

- (1) Bagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang ketatausahaan, kepegawaian, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta Perencanaan dan keuangan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi serta perumusan bahan pembinaan bagian umum;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan bahan rencana anggaran dan program kerja pada Bagian Umum;
 - c. perumusan, perencanaan dan penyusunan program kegiatan Bagian Umum;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
 - e. penyelenggaraan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan di Bagian Umum;
 - f. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi dengan penyelenggaraan Bagian Umum;
 - g. pengoordinasian penyusunan bahan perencanaan meliputi Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya pada Bagian Umum;
 - h. pengoordinasian dan pengolahan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada Bagian Umum;
 - i. pelaksanaan fasilitasi peningkatan kapasitas anggota DPRD, pengelolaan tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD, dan menyediakan fasilitasi fraksi DPRD;
 - j. pelaksanaan penatausahaan dan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - k. pelaksanaan evaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan Bagian Umum;
 - b. mengoordinasikan dan menyusun bahan rencana anggaran dan program kerja pada Bagian Umum;
 - c. merumuskan, merencanakan, dan menyusun program kegiatan Bagian Umum;
 - d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bagian Umum;
 - e. menyelenggarakan pengumpulan data, informasi, permasalahan, peraturan perundang-undangan dan kebijaksanaan teknis yang berkaitan dengan penyelenggaraan di Bagian Umum;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi dengan penyelenggaraan Bagian Umum;
 - g. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan meliputi Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya pada Bagian Umum;

- h. mengoordinasikan dan mengolah penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada Bagian Umum;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD, mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD, dan menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - j. melaksanakan penatausahaan dan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - k. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD dan pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (4) Unsur organisasi Bagian Umum adalah Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas menyiapkan bahan, menyusun, melaksanakan urusan tata usaha dan kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan dan anggaran Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai;
 - c. melaksanakan urusan mutasi, tanda jasa/usul satya lencana, usul cuti, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, usul ujian dinas, usul pencantuman gelar, usul Pelaksana Tugas/Pelaksana Harian, usul jabatan fungsional, usul pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, usul penyesuaian masa kerja, usul Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah, Monev E-SKP, Monev E-Kinerja, pemberhentian dan pensiun pegawai;
 - d. melaksanakan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai;
 - e. melaksanakan urusan tata usaha kearsipan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja pegawai;
 - g. menyiapkan bahan dan mengelola data, dokumen dan informasi kepegawaian;
 - h. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan;
 - i. melaksanakan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protokol;
 - j. melaksanakan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan;
 - k. melaksanakan telaahan, penyiapan dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang;
 - m. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan

Pasal 5

- (1) Bagian Persidangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang persidangan, Hubungan Masyarakat, Peraturan Perundang-undangan serta rapat alat kelengkapan DPRD, fraksi dan kepanitiaan, penyiapan notulen serta risalah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Persidangan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta perumusan bahan pembinaan Bagian Persidangan;
 - b. pengordinasian dan penyusunan bahan rencana program kerja pada Bagian persidangan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. perumusan, perencanaan dan penyusunan program kegiatan Bagian Persidangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Risalah, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan penyelenggaraan Risalah, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan pemerintahan pada Bagian Persidangan;
 - g. pengkoordinasian penyusunan bahan perencanaan meliputi Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya pada bagian Persidangan;
 - h. pengkoordinasian dan pengolahan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada Bagian Persidangan;
 - i. pengkoordinasian penyusunan bahan pembuatan pelaporan rutin dan pelaporan yang bersifat insidentil lainnya pada Bagian Persidangan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, Naskah Akademik, draf Raperda inisiatif serta memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - k. pelaksanaan verifikasi, pengkoordinasian, pengevaluasian dan analisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, Daftar Inventarisasi Masalah dan mengevaluasi risalah rapat;
 - l. pengkoordinasian dan pengumpulan bahan Penyiapan draf raperda inisiatif serta pembahasannya; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut;
 - a. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan Bagian Persidangan;
 - b. mengoordinasikan dan menyusun bahan rencana program kerja pada Bagian Persidangan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan, merencanakan, dan menyusun program kegiatan Bagian Persidangan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Risalah, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat;
- e. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi dengan instansi terkait berkenaan dengan penyelenggaraan Risalah, Perundang-undangan dan Hubungan Masyarakat;
- f. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penyelenggaraan pemerintahan pada Bagian Persidangan;
- g. mengoordinasikan penyusunan bahan perencanaan meliputi Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja dan dokumen perencanaan lainnya pada bagian Persidangan;
- h. mengoordinasikan dan mengolah penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Kinerja, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dan dokumen pertanggungjawaban lainnya pada Bagian Persidangan;
- i. mengoordinasikan penyusunan bahan pembuatan pelaporan rutin dan pelaporan yang bersifat insidentil lainnya pada Bagian Persidangan;
- j. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan daerah, Naskah Akademik, draf Raperda inisiatif serta memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
- k. memverifikasi, mengoordinasikan, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan, Daftar Inventarisasi Masalah dan mengevaluasi risalah rapat;
- l. mengoordinasikan dan mengumpulkan bahan Penyiapan draf raperda inisiatif serta pembahasannya; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan

Pasal 6

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c mempunyai tugas membantu Sekretaris DPRD dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi penganggaran dan fasilitasi pengawasan serta kerjasama dan aspirasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan fasilitasi dan koordinasi serta perumusan bahan pembinaan Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan bahan rencana program kerja pada Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja sekretariat DPRD untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. perumusan, perencanaan dan penyusunan program kegiatan Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
 - d. pengoordinasian penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan administrasi Bagian Fasilitasi Anggaran, Pengawasan, dan Fasilitasi Aspirasi dan Reses;
 - e. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA-PPAS Perubahan) dan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja

Daerah Perubahan;

- f. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan pengoordinasian pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - h. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban kepala daerah;
 - i. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi, pengoordinasian dan evaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - k. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - l. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - m. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - n. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi penyusunan pokok-pokok pikiran DPRD; dan
 - o. pelaksanaan fasilitasi, verifikasi dan koordinasi persetujuan kerjasama daerah.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut
- a. memfasilitasi dan mengoordinasikan serta merumuskan bahan pembinaan Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan;
 - b. mengoordinasikan dan menyusun bahan rencana program kerja pada Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan berdasarkan rencana strategis dan rencanakerja sekretariat DPRD untuk kelancaraan pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan, merencanakan, dan menyusun program kegiatan Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya;
 - d. mengoordinasikan penyusunan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis penyelenggaraan dan pembinaan administrasi Bagian Fasilitasi Anggaran, Pengawasan, dan Fasilitasi Aspirasi dan Reses;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Kebijakan Umum Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA-PPAS)/Kebijakan Umum Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah-Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUPA-PPAS Perubahan) dan Pembahasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan Raperda pertanggungjawaban pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis enam bulan berikutnya;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - j. memfasilitasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;

- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan perumusan pokok-pokok pikiran DPRD;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerjasama daerah; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

Bagian Kelima
Jabatan Fungsional

Pasal 7

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

Pasal 8

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah dan jenis jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis, jenjang tugas dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

- (1) Sekretaris DPRD melaksanakan tugasnya secara teknis operasional bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretaris DPRD menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (3) Sekretaris DPRD memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (4) Sekretaris DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Sekretaris DPRD dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, Sekretaris DPRD dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

Pasal 10

- (1) Masing-masing Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Tabalong Nomor 55 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pejabat di Lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tabalong (Berita Daerah Kabupaten Tabalong Tahun 2017 Nomor 55), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

BUPATI TABALONG,

Ttd

ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 28 Juli 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,

Ttd

HAMIDA MUNAWARAH

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2023 NOMOR 27.