



BUPATI TABALONG
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TABALONG
NOMOR 37 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA
TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD
KABUPATEN TABALONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TABALONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Tabalong Nomor 05 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tabalong;
- 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);
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);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

- telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Daerah Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
 7. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN TABALONG.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tabalong.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tabalong.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tabalong.
5. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tabalong.
6. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Tabalong.
7. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tabalong.
8. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tabalong.
9. Subbagian adalah Subbagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tabalong.
10. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tabalong.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh Sekretaris DPRD yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada bupati melalui sekretaris daerah.
- (2) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan 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.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat DPRD menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
 - a. Bagian Umum, membawahi:
 1. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
 2. Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 3. Subbagian Perlengkapan dan Rumah Tangga.
 - b. Bagian Persidangan, membawahi:
 1. Subbagian Risalah;
 2. Subbagian Hukum; dan
 3. Subbagian Humas dan Protokol.
 - c. Bagian Fasilitasi Anggaran dan Pengawasan, membawahi:
 1. Subbagian Fasilitasi Anggaran;
 2. Subbagian Pengawasan; dan
 3. Subbagian Fasilitasi Aspirasi dan Reses.
 - d. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Sekretariat DPRD adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu

Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dipimpin oleh Kepala Bagian Umum berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Umum mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan ketatausahaan;
 - b. pengelolaan kepegawaian;
 - c. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga;
 - d. penyelenggaraan pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan;
 - e. penyusunan perencanaan anggaran;
 - f. pengevaluasian bahan perencanaan anggaran;
 - g. penyelenggaraan penatausahaan keuangan;
 - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - i. mengkoordinasikan pengelolaan anggaran;
 - j. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga;
 - k. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - l. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - m. pengevaluasian pengadaan barang jasa;
 - n. pengevaluasian laporan keuangan;
 - o. melaporkan kinerja;
 - p. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - q. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan; dan
 - r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Kedua

Bagian Persidangan

Pasal 5

- (1) Bagian Persidangan dipimpin oleh Kepala Bagian Persidangan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Persidangan mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan dibidang hukum dan persidangan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bagian Persidangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kajian perundang-undangan dan fasilitasi penyusunan naskah akademik;
 - b. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - c. mengumpulkan bahan penyiapan draf peraturan daerah inisiatif;
 - d. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan peraturan daerah;
 - e. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi risalah rapat pembahasan peraturan daerah;
 - f. memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
 - g. penyelenggaraan persidangan dan penyusunan risalah;

- h. penyelenggaraan hubungan masyarakat, publikasi, dan keprotoklan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD.

Bagian Ketiga
Bagian Fasilitasi Anggaran Dan Pengawasan
Pasal 6

- (1) Bagian Fasilitasi Anggaran Dan Pengawasan dipimpin oleh Kepala Bagian Fasilitasi Anggaran Dan Pengawasan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Bagian Fasilitasi Anggaran Dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi kesekretariatan, program dan keuangan DPRD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Fasilitasi Anggaran Dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:
 - 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; dan
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, mengkoordinasikan dan mengevaluasi kerjasama

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 7

Pada Sekretariat DPRD dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugasnya Sekretaris DPRD, Kepala Bagian, dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik di lingkungan Sekretariat DPRD maupun antar satuan organisasi di luar lingkungan Sekretariat DPRD.

Pasal 9

Sekretaris DPRD harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 10

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.

Pasal 11

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Sekretariat DPRD dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, mengawasi, memberikan pembinaan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai uraian tugas Sekretariat DPRD ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VII
JABATAN DAN ESELON

Pasal 13

- (1) Sekretaris DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIB atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD merupakan jabatan struktural eselon IVA atau jabatan pengawas.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka pejabat yang ada sebelum diberlakukannya Peraturan Bupati ini, tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukannya penggantian dengan pejabat yang baru berdasarkan peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

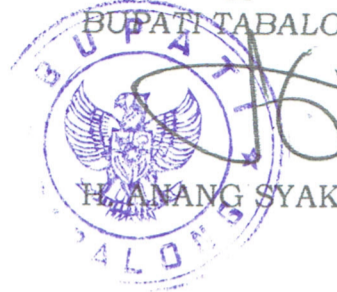
Pasal 15

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 05 Desember 2016

BUPATI TABALONG,



H. ANANG SYAKHFIANI

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 05 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TABALONG,



H. ABDUL MUTHALIB SANGADJI

BERITA DAERAH KABUPATEN TABALONG TAHUN 2016 NOMOR 37