



BUPATI TANAH BUMBU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN BUPATI TANAH BUMBU
NOMOR 8 TAHUN 2022

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR
ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH BUMBU,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menyusun tugas, fungsi, uraian tugas dan tata kerja unsur-unsur organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam bentuk Peraturan Bupati;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4265);
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 Organisasi 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 Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 104 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota.
8. Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2021 Nomor 5);
9. Peraturan Bupati Kabupaten Tanah Bumbu Nomor 2 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Tanah Bumbu Tahun 2022 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tanah Bumbu.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Tanah Bumbu.
3. Bupati adalah Bupati Tanah Bumbu.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tanah Bumbu.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Tanah Bumbu.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Bumbu.
7. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris DPRD pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Bumbu.
8. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Bumbu.
9. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Bumbu.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Bumbu.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Bumbu.
12. Kelompok Jabatan fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Bumbu.

BAB II

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA UNSUR-UNSUR ORGANISASI SEKRETARIAT DPRD

Bagian Kesatu Sekretariat DPRD

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD dan menyediakan serta mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD; dan
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD.
- (3) Dalam menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Sekretariat DPRD mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menerapkan kebijakan operasional sekretariat DPRD berdasarkan kebijakan pimpinan DPRD sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
 - b. merencanakan, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan urusan keuangan;
 - c. merencanakan dan menetapkan program kerja sekretariat DPRD berdasarkan kebijakan operasional;

- d. merencanakan, mengoordinasikan dan memantau serta mengendalikan pelaksanaan urusan ketatausahaan, kepegawaian dan penyediaan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
- e. merencanakan, mengoordinasikan dan memantau serta mengendalikan pengelolaan urusan perlengkapan dan rumah tangga serta kebersihan dan pengamanan kantor;
- f. merencanakan, mengoordinasikan, memantau dan mengendalikan penyiapan fasilitas persidangan dan rapat-rapat anggota DPRD;
- g. merencanakan, mengoordinasikan dan memantau serta mengendalikan pelaksanaan urusan hukum dan perundang-undangan serta protokol dan kehumasan;
- h. merencanakan, mengoordinasikan, memantau dan fasilitasi pelaksanaan urusan penganggaran dan pengawasan serta layanan aspirasi dan pengaduan masyarakat;
- i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 3

Unsur-unsur Organisasi Sekretariat DPRD terdiri dari:

- a. Bagian Umum Dan Keuangan ;
- b. Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan;
- c. Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Umum Dan Keuangan

Pasal 4

- (1) Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan tata usaha dan kepegawaian, fasilitasi pengadaan tenaga ahli, program keuangan dan rumah tangga.
- (2) Bagian Umum dan Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan urusan rumah tangga pemeliharaan dan keamanan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. penyiapan fasilitas rapat-rapat;
 - d. penyusunan perencanaan dan keuangan;
 - e. pengelolaan informasi dan pelaporan;
 - f. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - g. pemantauan, evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian umum dan keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan rumusan kebijakan;
 - c. menyelenggarakan ketatausahaan Sekretariat DPRD;
 - d. mengelola kepegawaian Sekretariat DPRD;
 - e. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - f. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - g. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan kebutuhan rumah tangga DPRD;
 - i. menyelenggarakan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana DPRD;
 - j. menyelenggarakan pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab DPRD;
 - k. menyusun perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - l. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - m. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - n. memverifikasi kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - o. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - p. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - q. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - r. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan Sekretariat DPRD;
 - s. mengevaluasi laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - t. mengkoordinir dan mengevaluasi laporan keuangan Sekretariat DPRD;
 - u. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD; dan
 - v. menyusun laporan kinerja dan anggaran Sekretariat DPRD
 - w. Melaksanakan pemanfaatan data dan informasi
 - x. melakukan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas umum dan keuangan;
 - y. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - z. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas;

Pasal 5

Bagian Umum dan Keuangan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Program Dan Keuangan;
- b. Sub Bagian TataUsaha dan Kepegawaian; dan
- c. Sub Bagian Rumah Tangga.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program Dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, program kerja dan anggaran serta menyelenggarakan kegiatan, pengelolaan keuangan dan pelaporan DPRD dan Sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Program Dan Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan penata usaha keuangan;
 - b. Menghimpun, menyiapkan bahan dan menyusun program rencana strategis dan rencana kerja sekretariat DPRD;
 - c. menyusun RKA dan DPA baik murni maupun perubahannya;
 - d. merencanakan pemverifikasian keuangan;
 - e. memverifikasi pertanggungjawaban keuangan;
 - f. mengoordinasikan 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. mengoordinasikan kepada PPTK dan Bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggung jawaban keuangan;
 - l. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - m. menganalisis laporan dan kinerja keuangan;
 - n. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan.
 - o. Menyiapkan bahan dan mengelola administrasi pembayaran sekretariat DPRD;
 - p. Melakukan pengelolaan pembayaran gaji pegawai
 - q. Melaksanakan penata usahaan pejabat perbendaharaan;
 - r. Menyusun rencana memungut pajak dan melaporkannya;
 - s. Menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas sekretariat, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan laporan-laporan kedinasan lainnya
 - t. Melaksanakan pemanfaatan dan pengelolaan

- pengamanan data dan informasi teknologi;
- u. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - v. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, persuratan dan kearsipan serta kepegawaian DPRD dan sekretariat DPRD.
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Tata usaha dan kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi kepegawaian;
 - b. Menyusun, menyiapkan bahan dan melaksanakan administrasi tata usaha;
 - c. melaksanakan surat-menyurat dan naskah dinas Sekretariat DPRD dan pimpinan DPRD;
 - d. melaksanakan kearsipan;
 - e. menyusun administrasi kepegawaian;
 - f. menyiapkan bahan administrasi kepegawaian;
 - g. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) Sekretariat DPRD;
 - h. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P) Aparatur Sipil Negara Sekretariat DPRD
 - i. menganalisis kebutuhan dan merencanakan penyediaan tenaga ahli dan tenaga ahli Fraksi
 - j. menyiapkan bahan administrasi pembuatan daftar Urut kepangkatan dan formasi pegawai;
 - k. Melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan pegawai, meliputi pembinaan disiplin, pengawasan melekat, kesejahteraan pemberian tanda jasa/penghargaan dan kedudukan hukum pegawai;
 - m. Menghimpun bahan usulan mutasi pegawai meliputi pengusulan kepangkatan dalam jabatan, kenaikan gaji berkala, pemindahan , pemberhentian dan pensiun;
 - n. Menyiapkan bahan pembinaan organisasi dan tata laksana;
 - o. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai tugas melaksanakan perencanaan, pengumpulan, pengelolaan, dan pemeliharaan urusan rumah tangga DPRD dan Sekretariat DPRD
- (2) Untuk menjabarkan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Rumah Tangga mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. Menyusun, menyiapkan bahan dan melaksanakan urusan rumah tangga;
 - b. Menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga DPRD dan penyediaan fasilitas fraksi DPRD
 - c. Merencanakan kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD ;
 - d. Menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang unit dan rencana tahunan barang unit (RKBU dan RTBU)
 - e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan inventarisasi, pemeliharaan, penghapusan serta penyusunan laporan barang milik negara;
 - f. mengatur dan memelihara kebersihan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - g. mengatur dan memelihara halaman dan taman di kompleks Sekretariat DPRD;
 - h. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - i. memfasilitasi penyiapan tempat dan sarana rapat dan pertemuan;
 - j. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - k. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan;
 - l. merencanakan pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - m. menyediakan, mengurus, menyimpan dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - n. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - o. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD; dan
 - p. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana dan gedung.
 - q. Melaksanakan pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - r. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
 - s. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Ketiga
Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan
Pasal 9

- (1) Bagian Persidangan Dan Perundang-Undangan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang Persidangan Dan Perundang-Undangan
- (2) Bagian Persidangan dan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan bahan persidangan, tata tempat dan bahan pembuatan risalah;
 - b. pemberian pelayanan terhadap AKD dan Fraksi serta menyiapkan data resume dan laporan hasil rapat;
 - c. Pengkoordinasian dan memberikan arahan terhadap fasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD;
 - d. penyiapan bahan pengelolaan Keprotokolan dan Kehumasan;
 - e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan terkait dengan Persidangan dan Perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan persidangan dan penyusunan risalah;
 - c. memfasilitasi penyusunan naskah akademik;
 - d. memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - e. Memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas DPRD;
 - f. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda dan risalah rapat pembahasan perda;
 - g. memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi daftar inventaris masalah (DIM);
 - h. menyelenggarakan persidangan dan menyusun risalah
 - i. menyelenggarakan hubungan masyarakat, publikasi dan keprotokolan;
 - j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama, dalam rangka pelaksanaan tugas-tugasnya dengan instansi terkait;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
 - l. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Keempat
Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan

Pasal 10

- (1) Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan mempunyai tugas melakukan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan di bidang fasilitasi penganggaran dan pengawasan.
- (2) Bagian Fasilitasi Penganggaran Dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyiapan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis kegiatan pengawasan dan penganggaran;
 - b. penyiapan pembahasan KUA PPAS;
 - c. penyiapan pembahasan APBD APBDP;
 - d. penyiapan pembahasan PERDA pertanggung jawaban keuangan;
 - e. koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait;
 - f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Untuk menjabarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bagian Pengawasan dan Penganggaran mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan rumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis pengawasan dan penganggaran;
 - b. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan KUA KPPS;
 - c. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan APBD/APBDP;
 - d. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pembahasan perda pertanggungjawaban keuangan;
 - e. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi jaringan aspirasi masyarakat;
 - f. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
 - g. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi rapat-rapat internal DPRD;
 - h. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pembahasan terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI
 - i. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
 - j. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
 - k. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pengawasan pelaksanaan kebijakan;
 - l. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi pokok pikiran DPRD;

- m. memfasilitasi, memverifikasi, mengoordinasikan dan mengevaluasi persetujuan kerjasama Daerah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan; dan
- p. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas.

Bagian Kelima
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan keahlian dan fungsinya.

BAB III
TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Sekretaris DPRD yang secara teknis operasional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Masing-masing bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (3) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang pejabat Fungsional Senior.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berkoordinasi dengan unsur-unsur organisasi lainnya yang terkait serta berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat DPRD.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit Organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Sekretariat DPRD menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi.

Pasal 14

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengawasi bawahannya masing-masing sesuai fungsi pengawasan melekat.

Pasal 15

Setiap pimpinan Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat DPRD wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 16

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili Pimpinan di lingkungan sekretariat DPRD, dilaksanakan menurut ketentuan sebagai berikut:

- a. dalam hal Sekretaris DPRD berhalangan, maka ditunjuk salah satu Kepala Bagian sebagai pejabat yang mewakili Sekretaris DPRD dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
- b. dalam hal Kepala Bagian berhalangan, maka ditunjuk salah satu Kepala Sub Bagian pada bagian tersebut sebagai pejabat yang mewakili Kepala Bagian dalam pelaksanaan tugas sehari-hari; dan
- c. dalam hal Kepala Sub bagian berhalangan, maka ditunjuk salah satu PNS pelaksana/staf pada sub bagian tersebut sebagai pejabat yang mewakili kepala sub bagian dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Pasal 17

Pelimpahan wewenang dan penunjukan pejabat yang mewakili pimpinan di Lingkungan Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada pasal 24 ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Unsur-unsur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Berita Daerah Tahun 2017 Nomor 17), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

BUPATI TANAH BUMBU,

ttd

H. M. ZAIRULLAH AZHAR

Diundangkan di Batulicin
pada tanggal 04 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU,

ttd

H. AMBO SAKKA

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH BUMBU TAHUN 2022 NOMOR 8

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

ERLI YULI SUSANTI
NIP. 19840714 20101001 1 038