



SALINAN

BUPATI TANAH LAUT
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN BUPATI TANAH LAUT
NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TANAH LAUT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 42 ayat (2) Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. 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 1953 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. 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 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6856);
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) 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 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 6856);
6. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tanah Laut Nomor 62);
11. Peraturan Bupati Tanah Laut Nomor 118 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Tanah Laut (Berita Daerah Kabupaten Tanah Laut Tahun 2023 Nomor 118);

MEMUTUSKAN:

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

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.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tanah Laut.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah DPRD Kabupaten Tanah Laut.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Laut.
 9. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Tanah Laut.
 10. Bagian adalah Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Laut.
 11. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Laut.
 12. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Laut.
 13. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Sekretariat DPRD Kabupaten Tanah Laut.
 14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 15. Masa Reses DPRD Kabupaten Tanah Laut yang selanjutnya disebut Reses adalah masa kegiatan DPRD di luar kegiatan masa sidang dan di luar gedung.
 16. 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.
 17. 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.
 18. 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.
 19. Fraksi DPRD Kabupaten Tanah Laut yang selanjutnya disebut Fraksi adalah pengelompokan anggota DPR sesuai dengan konfigurasi partai politik hasil pemilihan umum.
 20. 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.
 21. 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.
 22. 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.
 23. 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.

24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan yang selanjutnya disingkat APBDP adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Tanah Laut.
28. Tim Anggaran Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat TAPD adalah Tim Anggaran Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Laut.
29. 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.
30. 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.
31. Prognosis Anggaran yang selanjutnya disebut prognosis adalah prakiraan capaian pelaksanaan APBD.
32. 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.
33. Program Kegiatan yang selanjutnya disebut Program adalah susunan rencana kegiatan kerja yang sudah dirancang dan telah disepakati bersama untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu.
34. Peraturan Bupati adalah Peraturan Bupati Tanah Laut.

BAB II
TUGAS POKOK, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD mempunyai tugas:
 - a. menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan;
 - b. mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD; dan
 - c. menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat DPRD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 peraturan perundang-undangan;
 - 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 yang diselenggarakan DPRD;
 - l. mengoordinasikan dan menyediakan tenaga ahli yang membantu DPRD 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.
- (4) Susunan organisasi Sekretariat DPRD, terdiri atas:
- a. Bagian umum dan hubungan masyarakat;
 - b. Bagian keuangan;
 - c. Bagian fasilitasi tugas dan fungsi DPRD; dan
 - d. kelompok jabatan fungsional.

Bagian Kedua

Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat

Pasal 3

- (1) Bagian umum dan hubungan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan, kehumasan, protokol dan publikasi sesuai dengan urusan yang menjadi kewenangannya untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian umum dan hubungan masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bagian umum dan hubungan masyarakat;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, kehumasan, keprotokolan, publikasi, arsip, dan dokumentasi;
 - c. penyusunan rencana kebutuhan sarana kerja untuk keperluan kegiatan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - d. pengaturan pelayanan pimpinan dan anggota DPRD dalam kegiatan rapat kerja, keprotokolan, publikasi atau kegiatan lain yang berkaitan dengan tugas DPRD;
 - e. membina dan menata organisasi dan tata laksana;
 - f. pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan negara;

- g. pengoordinasian pelaksanaan program dan kegiatan Sekretariat DPRD;
 - h. pengkajian penyusunan laporan kinerja, program dan kegiatan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat;
 - d. mengelola administrasi keanggotaan DPRD;
 - e. memfasilitasi pelaksanaan peningkatan kapasitas anggota DPRD;
 - f. mengelola tenaga ahli sesuai dengan kebutuhan DPRD;
 - g. menyediakan fasilitas fraksi DPRD;
 - h. menyelenggarakan pengadaan, pengelolaan, 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. menyelenggarakan kegiatan publikasi, hubungan Masyarakat, dan keprotokolan;
 - l. menyusun perencanaan kebutuhan rumah tangga dan perlengkapan Pimpinan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - m. mengatur dan memelihara halaman, taman, dan kantor kompleks Sekretariat DPRD;
 - n. mengatur dan mengelola keamanan kompleks Sekretariat DPRD;
 - o. memfasilitasi penyiapan ruangan/tempat untuk upacara, rapat, pertemuan dan penerimaan tamu atau kegiatan lainnya secara kedinasan dan kelembagaan dewan maupun Sekretariat DPRD beserta peralatannya;
 - p. mengadakan barang dan jasa kebutuhan perlengkapan sekretariat DPRD;
 - q. mendistribusikan dan pengendalian bahan perlengkapan, serta pemeliharaan alat-alat perlengkapan;
 - r. menyediakan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - s. mengatur pemeliharaan dan pengelolaan bahan bakar kendaraan dinas di Sekretariat DPRD;
 - t. menyediakan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;

- u. melaksanakan pengaturan penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - v. melaksanakan penyediaan, mengurus, menyimpan, dan mengeluarkan barang untuk keperluan kantor;
 - w. melaksanakan administrasi dan inventaris barang-barang rumah tangga Sekretariat DPRD dan Anggota DPRD;
 - x. mengatur penggunaan kendaraan dinas dan para pengemudi untuk keperluan DPRD dan Sekretariat DPRD;
 - y. melaksanakan pemeliharaan sarana, prasarana, dan gedung;
 - z. menyusun bahan komunikasi dan publikasi;
 - aa. merancang administrasi kunjungan kerja DPRD;
 - bb. menyusun bahan keprotokolan Pimpinan DPRD;
 - cc. merencanakan kegiatan DPRD;
 - dd. merencanakan keprotokolan Pimpinan DPRD; dan
 - ee. menyusun dan menyiapkan Naskah Pidato Pimpinan DPRD;
 - ff. menyusun dan menatausahakan kegiatan perjalanan dinas dalam rangka menunjang kegiatan SKPD;
 - gg. melaksanakan penyiapan penyelenggaraan upacara, rapat dinas dan penerimaan tamu;
 - hh. melaksanakan penyusunan dan penetapan Standar Operasional Prosedur Humas, Protokol dan Publikasi;
 - ii. melaksanakan fasilitasi kegiatan selain peringatan hari jadi dan hari besar nasional lingkup Sekretariat DPRD;
 - jj. melaksanakan penyiapan bahan monitoring evaluasi pelaksanaan program/kerja kehumasan, keprotokolan dan publikasi;
 - kk. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dalam lingkup Sekretariat DPRD terkait tugas dan fungsinya;
 - ll. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan pemerintah, pemerintah provinsi, DPRD, Sekretariat Daerah, Instansi terkait lainnya sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
 - mm. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di Bagian Umum dan Hubungan Masyarakat; dan
 - nn. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Bagian umum dan hubungan masyarakat, terdiri atas sub bagian tata usaha dan kepegawaian.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4) mempunyai tugas menyiapkan, merencanakan dan menyelenggarakan urusan tata usaha, kearsipan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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 dan asosiasi DPRD;
- 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;

Bagian Kedua
Bagian Keuangan

Pasal 5

- (1) Bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b mempunyai tugas:
 - a. mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan anggaran;
 - b. pelaksanaan pembayaran; dan
 - c. pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan sesuai dengan juknis untuk kelancaran pelaksanaan tugas bagian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program kerja tahunan bagian keuangan dan penyusunan Program berdasarkan kebijakan pimpinan dan ketentuan peraturan perundangan-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. pengaturan kegiatan penyusunan program kegiatan, menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan rencana, menyusun pedoman dan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan administrasi keuangan meliputi perencanaan anggaran, pengelolaan anggaran dan pertanggung jawaban anggaran Sekretariat DPRD;

- c. perencanaan kegiatan penatausahaan anggaran DPRD dan Sekretariat DPRD, penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan lingkup Sekretariat DPRD;
 - d. perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pembukuan secara sistematis;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian program/kegiatan yang sedang berjalan agar program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai perencanaan;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pembuatan laporan;
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - h. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran bagian keuangan;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - c. mengevaluasi bahan perencanaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - d. memverifikasi perencanaan kebutuhan rumah tangga Sekretariat DPRD;
 - e. memverifikasi kebutuhan perlengkapan Sekretariat DPRD;
 - f. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD;
 - g. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - h. mengoordinasikan pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD;
 - i. mengevaluasi pengadministrasian dan akuntansi keuangan Sekretariat DPRD;
 - j. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan pelaksanaan penatausahaan keuangan;
 - k. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan evaluasi dan pelaporan kegiatan Sekretariat DPRD; dan
 - l. menyiapkan bahan penyusunan program atau kegiatan dan anggaran sesuai dengan petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis;
 - m. mengoordinasikan kepada verifikator agar melaksanakan verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. mengoordinasikan kepada bendahara/bendahara pembantu mengenai bahan persiapan pencairan gaji dan tunjangan DPRD;
 - o. mengoordinasikan kepada bendahara/pembantu bendahara mengenai bahan persiapan pencairan gaji dan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil;
 - p. mengoordinasikan kepada kepada bendahara/bendahara pembantu 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 pegawai negeri sipil;
- q. memonitor pencatatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran uang kas pada bendahara;
 - r. mengoordinasikan kepada bawahan untuk mengelola, menyimpan/mengarsipkan bukti asli kegiatan transaksi uang;
 - s. memonitor dan mengevaluasi kegiatan pada sub bagian perbendaharaan dan verifikasi untuk melakukan perbaikan pada tahun anggaran berikutnya;
 - t. merencanakan penatausahaan keuangan;
 - u. menyusun pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - v. mengoordinasikan kepada PPTK dan bendahara dalam pelaksanaan belanja dan pertanggungjawaban keuangan;
 - w. melaksanakan pengelolaan keuangan Pimpinan, Anggota dan Sekretariat DPRD;
 - x. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan laporan kinerja, LPPD, LKPJ dan laporan sejenis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - y. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan;
 - z. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - aa. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

(4) Bagian Keuangan, terdiri atas Sub Bagian perencanaan dan anggaran.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian perencanaan dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran sesuai dengan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), 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.

Bagian Ketiga
Bagian Fasilitasi Tugas dan Fungsi DPRD

Pasal 7

- (1) Bagian fasilitasi tugas dan fungsi DPRD mempunyai tugas:
 - a. merumuskan kebijakan teknis; dan
 - b. memverifikasi, mengoordinasikan, monitoring dan mengevaluasi pelaksanaan fasilitasi tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bagian fasilitasi tugas dan fungsi DPRD mempunyai fungsi:
 - a. pelayanan administrasi dan tata tempat;
 - b. penyiapan undangan, pendistribusian bahan rapat, daftar hadir, notulen dan laporan hasil rapat;
 - c. fasilitasi penyusunan program/rencana kerja DPRD, pokok-pokok pikiran DPRD dan jadwal/agenda kegiatan DPRD;
 - d. fasilitasi pembahasan rancangan peraturan Daerah dan pengoordinasian dengan Pemerintah Daerah, Perangkat Daerah dan instansi terkait dengan DPRD;
 - e. fasilitasi penanganan aspirasi masyarakat dan langkah langkah penyelesaiannya;
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - g. fasilitasi kajian perundang-undangan;
 - h. fasilitasi pembahasan anggaran dan pengkoordinasian dengan Pemerintah Daerah; dan
 - i. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah dan tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugasnya.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, rencana kegiatan, dan anggaran Bagian fasilitasi tugas dan fungsi DPRD;
 - b. menyusun program, mengoordinasikan, dan membina penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
 - c. memfasilitasi penyusunan program pembentukan peraturan Daerah;
 - d. memfasilitasi penyusunan, membuat konsep bahan penyusunan naskah akademik dan draft rancangan peraturan daerah inisiatif DPRD;
 - e. memverifikasi, mengevaluasi, dan menganalisis produk penyusunan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyusun, mengevaluasi dan mengoreksi bahan penyiapan konsep draft rancangan peraturan Daerah inisiatif DPRD;
 - g. memfasilitasi penyelenggaraan persidangan;
 - h. mengevaluasi dan menganalisis risalah rapat;
 - i. mengoordinasikan pembahasan rancangan peraturan Daerah;
 - j. memverifikasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi daftar inventaris masalah;

- k. memverifikasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi risalah rapat;
- l. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan, serta menyusun bahan pembahasan KUA-PPAS/KUA-PPAS Perubahan dan APBD/APBD Perubahan;
- m. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan, serta menyusun bahan Pembahasan APBD/APBD Perubahan;
- n. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan, serta menyusun bahan pembahasan rancangan peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
- o. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan, serta menyusun bahan pembahasan laporan semester pertama dan prognosis 6 (enam) bulan berikutnya;
- p. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan, serta menyusun bahan pembahasan laporan keterangan pertanggungjawaban Bupati;
- q. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan, menyusun bahan pembahasan pembahasan terhadap tindak lanjut dari hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan;
- r. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan aspirasi masyarakat;
- s. memfasilitasi, mengoordinasikan, dan mengevaluasi rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- t. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- u. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- v. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- w. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan penyusunan pokok pikiran DPRD;
- x. memfasilitasi, memverifikasi, dan mengoordinasikan persetujuan kerja sama daerah;
- y. 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;
- z. menyusun risalah, notulen, dan catatan rapat-rapat sekaligus mengarsipkannya;
- aa. memfasilitasi registrasi daftar hadir peserta rapat, serta dokumentasi kegiatan;
- bb. memfasilitasi undangan untuk anggota DPRD yang tergabung dalam Alat Kelengkapan DPRD serta untuk Perangkat Daerah/instansi vertikal/organisasi masyarakat dan lain-lain;
- cc. memfasilitasi konsumsi rapat, maupun fasilitasi ruangan-ruangan rapat;
- dd. memfasilitasi koordinasi antara anggota alat kelengkapan DPRD dengan SKPD/pihak terkait lainnya, untuk melancarkan hubungan kerja dan hasil kinerja yang diharapkan bersama;

- ee. menyiapkan bahan-bahan rapat dan melaksanakan pendampingan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD;
- ff. menyusun program, mengoordinasikan, dan membina penyelenggaraan kajian perundang-undangan;
- gg. memfasilitasi dan melaksanakan kajian perundang-undangan;
- hh. menyusun bahan analisis produk penyusunan perundang-undangan;
- ii. merancang bahan pembahasan Peraturan Daerah;
- jj. menyusun bahan daftar inventarisir masalah;
- kk. mengkajiulang rumusan rapat dalam rangka pengawasan;
- ll. merancang bahan rapat-rapat internal DPRD;
- mm. menganalisis bahan dalam pelaksanaan penegakan kode etik DPRD;
- nn. menganalisis bahan dukungan pengawasan penggunaan anggaran;
- oo. menyusun bahan pengawasan pelaksanaan kebijakan;
- pp. memfasilitasi reses DPRD;
- qq. merencanakan kegiatan hearing/dialog dengan pejabat pemerintah dan masyarakat;
- rr. menganalisis data/bahan dukungan jaringan aspirasi;
- ss. menyusun pokok pikiran DPRD;
- tt. melaksanakan kerja sama Sekretariat DPRD dan DPRD;
- uu. melaksanakan pemantauan, evaluasi penyusunan laporan, dan pendokumentasian kegiatan Sub Bagian fasilitasi legislasi Daerah; dan
- vv. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris DPRD sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terbagi dalam kelompok-kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis, jenjang, tugas, dan rincian tugas masing-masing Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 9

- (1) Setiap Bagian dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris DPRD.
- (2) Setiap Sub Bagian pada Sekretariat DPRD dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 10

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 Pelayhari
pada tanggal 27 Mei 2025

BUPATI TANAH LAUT,

Ttd

H. RAHMAT TRIANTO

Diundangkan di Pelayhari
pada tanggal 27 Mei 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TANAH LAUT,

Ttd

ISMAIL FAHMI

BERITA DAERAH KABUPATEN TANAH LAUT TAHUN 2025 NOMOR 36